随用随查，案头必备！

高效随身查
——Excel数据透视表与图表应用技巧（2016版）

赛贝尔资讯　编著



1084节高效办公技巧
32小时高清视频

Word技巧179节
Excel技巧672节
PPT技巧233节

46个职场实用案例
9小时高清教学视频

Word案例14个
Excel案例25个
PPT案例7个

5本实用电子书免费赠

玩转Windows 7应用技巧
电脑常见故障排除应用技巧
电脑高效上网应用技巧
Photoshop高效应用快捷命令
AutoCAD高效绘图快捷命令

清華大學出版社

高效随身查——Excel数据透视表与图表应用技巧

（2016版）

赛贝尔资讯　编著

清華大學出版社
北　京

内 容 简 介

这不仅是用户学习和掌握Excel的一本高效用书，而且也是一本Excel疑难问题解答汇总。通过本书的学习，无论您是初学者，还是经常使用Excel的行家，都会有一个质的飞跃。无论何时、无论何地，当需要查阅时翻开本书就会找到您需要的内容。

本书从数据透视表和图表两方面着手，共13章，分别讲解创建数据透视表及编辑、数据透视表外观布局及打印、在数据透视表中排序与筛选、数据透视表中条件格式设置与项目分组统计、数据透视表的计算、合并数据透视表与动态数据透视表、Power Pivot与数据透视表、数据透视图操作与设置、按需创建工作图表、图表设置与编辑、图表商务设计与美化、高级图表与动态图表、图表的输出与分享等内容。

本书所讲操作技巧，皆从实际出发，贴近读者实际办公需求，全程配以截图来辅助用户学习和掌握。海量内容、涉及全面、语言精练、开本合适，易于翻阅和随身携带，帮您在有限的时间内，保持愉悦的身心快速地学习知识点和技巧。在您职场的晋升中，本书将会助您一臂之力。不管是您是初入职场，还是工作多年，都能够通过本书的学习，获得质的飞跃，从而更受企业的青睐！

图书在版编目（CIP）数据

Excel数据透视表与图表应用技巧：2016版/赛贝尔资讯编著．—北京：清华大学出版社，2018
（高效随身查）
ISBN 978-7-302-46973-5

Ⅰ．①E…　Ⅱ．①赛…　Ⅲ．①表处理软件　Ⅳ．①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字（2017）第080103号

责任编辑：杨静华
封面设计：刘洪利
版式设计：魏　远
责任校对：王　云
责任印制：李红英

出版发行：清华大学出版社
网　　址：http://www.tup.com.cn，http://www.wqbook.com
地　　址：北京清华大学学研大厦A座　　**邮　　编：**100084
社 总 机：010-62770175　　**邮　　购：**010-62786544
投稿与读者服务：010-62776969，c-service@tup.tsinghua.edu.cn
质 量 反 馈：010-62772015，zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn
印 装 者：清华大学印刷厂
经　　销：全国新华书店
开　　本：145mm×210mm　**印　　张：**12.5　**字　　数：**476千字
版　　次：2018年1月第1版　**印　　次：**2018年1月第1次印刷
印　　数：1～3500
定　　价：49.80元

产品编号：071801-01

前　言

Preface

工作堆积如山，加班加点总也忙不完?

百度搜索 N 多遍，依然找不到确切答案?

大好时光，怎能全耗在日常文档、表格与 PPT 操作上?

别人工作很高效、很利索、很专业，我怎么不行?

嗨!

您是否羡慕他人早早做完工作，下班享受生活?

您是否注意到职场达人，大多都是高效能人士?

没错!

工作方法有讲究，提高效率有捷径:

一两个技巧，可节约半天时间;

一两个技巧，可解除一天烦恼;

一两个技巧，少走许多弯路;

一本易学书，菜鸟也能变高手;

一本实战书，让您职场中脱颖而出;

一本高效书，不必再加班加点，匀出时间分给其他爱好。

一、这是一本什么样的书

1．着重于解决日常疑难问题和提高工作效率：与市场上很多同类图书不同，本书并非单纯讲解工具使用，而是点对点地快速解决日常办公、电脑使用中的疑难和技巧，着重帮助提高工作效率的。

2．注意解决一类问题，让读者触类旁通：日常工作问题可能很多，各有不同，事事列举既繁杂也无必要，本书在选择问题时注意选择一类问题，给出思路、方法和应用扩展，方便读者触类旁通。

3．应用技巧详尽、丰富：本书选择了几百个应用技巧，足够满足日常办公、电脑维护方面的工作应用。

4．图解方式，一目了然：读图时代，大家都需要缓解压力，本书图解的方式可以让读者轻松学习，毫不费力。

二、这本书是写给谁看

1．想成为职场“白骨精”的小 A：高效、干练，企事业单位的主力骨

干，白领中的精英，高效办公是必需的！

2．想干点“更重要”的事的小 B：日常办公耗费了不少时间，掌握点技巧，可节省 2/3 的时间，去干点个人发展的事更重要啊！

3．想获得领导认可的文秘小 C：要想把工作及时、高效、保质保量做好，让领导满意，怎能没点办公绝活？

4．想早早下班逗儿子的小 D：人生苦短，莫使金樽空对月，享受生活是小 D 的人生追求，一天的事情半天搞定，满足小 D 早早回家陪儿子的愿望。

5．不善于求人的小 E：事事求人，给人的感觉好像很谦虚，但有时候也可能显得自己很笨，所以小 E 这类人，还是自己多学两招。

三、此书的创作团队是什么人

本系列图书的创作团队都是长期从事行政管理、HR 管理、营销管理、市场分析、财务管理和教育/培训的工作者，以及微软办公软件专家。他们在电脑知识普及、行业办公中具有十多年的实践经验，出版的书籍广泛受到读者好评。而且本系列图书所有写作素材都是采用企业工作中使用的真实数据报表，这样编写的内容更能贴近读者使用及操作规范。

本书由赛贝尔资讯组织策划与编写，参与编写的人员有张发凌、吴祖珍、姜楠、陈媛、韦余靖、张万红、王莹莹、汪洋慧、彭志霞、黄乐乐、石汪洋、沈燕、章红、项春燕、韦聪等，在此对他们表示感谢！

尽管作者对书中的列举文件精益求精，但疏漏之处仍然在所难免。如果读者朋友在学习的过程中，遇到一些难题或是有一些好的建议，欢迎和我们直接通过 QQ 交流群和新浪微博在线交流。

QQ 交流群　　新浪微博

编　者

目 录

contents

第 5 章 数据透视表的计算 142

第 6 章　合并数据透视表与动态数据透视表 167

第 7 章　Power Pivot 与数据透视表 190

第 8 章　数据透视图操作与设置 201

第 9 章　按需创建工作图表 224

第 1 章 创建数据透视表及编辑

1.1 创建数据透视表

技巧 1 数据透视表有什么作用？哪些数据可以用透视表分析？

数据透视表有机地综合了数据排序、筛选、分类汇总等数据分析的优点，可方便地调整分类汇总的方式，以多种不同方式灵活地展示数据的特征。该工具是 Excel 最常用、功能最全的数据分析工具之一。

数据透视表作用

数据透视表是一种对大量数据快速汇总和建立交叉列表的交互式动态表格，能帮助用户分析和组织数据，例如，计算平均数、标准差、建立列联表、计算百分比等。建立数据表之后，通过鼠标拖动来调节字段的位置可以快速获取不同的统计结果。另外，我们还可以根据数据透视表直接生成图表（即数据透视图），从而更直观地查看数据分析结果。

合理使用数据透视表进行计算与分析，能使许多复杂的问题简单化并且极大地提高工作效率。

哪些数据可以用透视表分析

对于数量众多、以流水账形式记录、结构复杂的工作表，为了将其中的一些内在规律显现出来，可将工作表重新组合并添加算法，那么使用数据透视表是最佳方法之一。

一般情况下，遇到如下的数据可以使用数据透视表。

- 遇到庞大的数据库的时候，需要进行多条件统计。
- 需要随时随地改变分析角度或计算方法。
- 需要在得到的统计数据中找到某一字段的一些列相关数据。
- 需要将得到的统计数据与原始数据源保持实时更新。
- 需要在得到的统计数据中找出数据内部的各种关系并满足分组的要求。
- 需要将得到的统计数据用图形的方法表现出来，并且可以筛选控制哪些值可以用图表来表示。

技巧 2 创建新数据透视表

数据透视表的创建是基于已经建立好的数据表而建立的，例如如图 1-1 所

示的办公物品采购表，创建数据透视表的操作如下。



	A	B	C	D	E	F	G
1	采购日期	物品名称	物品分类	所属部门	采购数量	采购单价	采购总价
2	2016/6/3	装订耗材	办公耗材	企划部	1	8	8
3	2016/6/6	文件栏	办公文具	办公室	1	6.5	6.5
4	2016/6/9	装饰礼品	商务礼品	客服部	1	880	880
5	2016/6/12	电子词典	数码设备	人事部	5	18	90
6	2016/6/15	对讲机	通讯设备	客服部	3	85	255
7	2016/6/18	笔记本	办公文具	研发部	7	5	35
8	2016/6/21	加湿器	办公电器	广告部	2	178	356
9	2016/6/24	名片管理本	办公文具	办公室	2	26	52
10	2016/6/27	数据摄像机	数码设备	销售部	3	8500	25500
11	2016/6/30	碎纸机	办公设备	办公室	3	138	414
12	2016/7/3	硒鼓	办公耗材	企划部	1	120	120
13	2016/7/6	刻录盘	办公耗材	企划部	10	5	50
14	2016/7/9	显示器	电脑外设	人事部	1	980	980
15	2016/7/12	意见箱	办公家具	办公室	1	25	25
16	2016/7/15	计算器	办公文具	办公室	1	45	45
17	2016/7/18	空气净化器	办公电器	人事部	1	210	210
18	2016/7/21	CD包	办公文具	办公室	1	50	50
19	2016/7/24	时尚相架	商务礼品	客服部	5	160	800
20	2016/7/27	扫描仪	电脑外设	销售部	3	380	1140
21	2016/7/30	打字机	办公设备	研发部	7	255	1785
22	2016/8/2	验钞机	办公设备	办公室	2	470	940
23	2016/8/5	保险柜	办公家具	办公室	2	1080	2160

图 1-1

❶ 打开数据表，选中数据表中任意单元格，在**“插入”**中的**“表格”**选项组中单击**“数据透视表”**按钮，如图 1-2 所示。

❷ 打开**“创建数据透视表”**对话框，在**“选择一个表或区域”**框中显示了当前要建立为数据透视表的数据源（默认情况下将整张数据表作为建立数据透视表的数据源），　如图 1-3 所示。



图 1-2



图 1-3

❸ 单击**“确定”**按钮即可新建一张工作表，该工作表即为数据透视表，如图 1-4 所示。

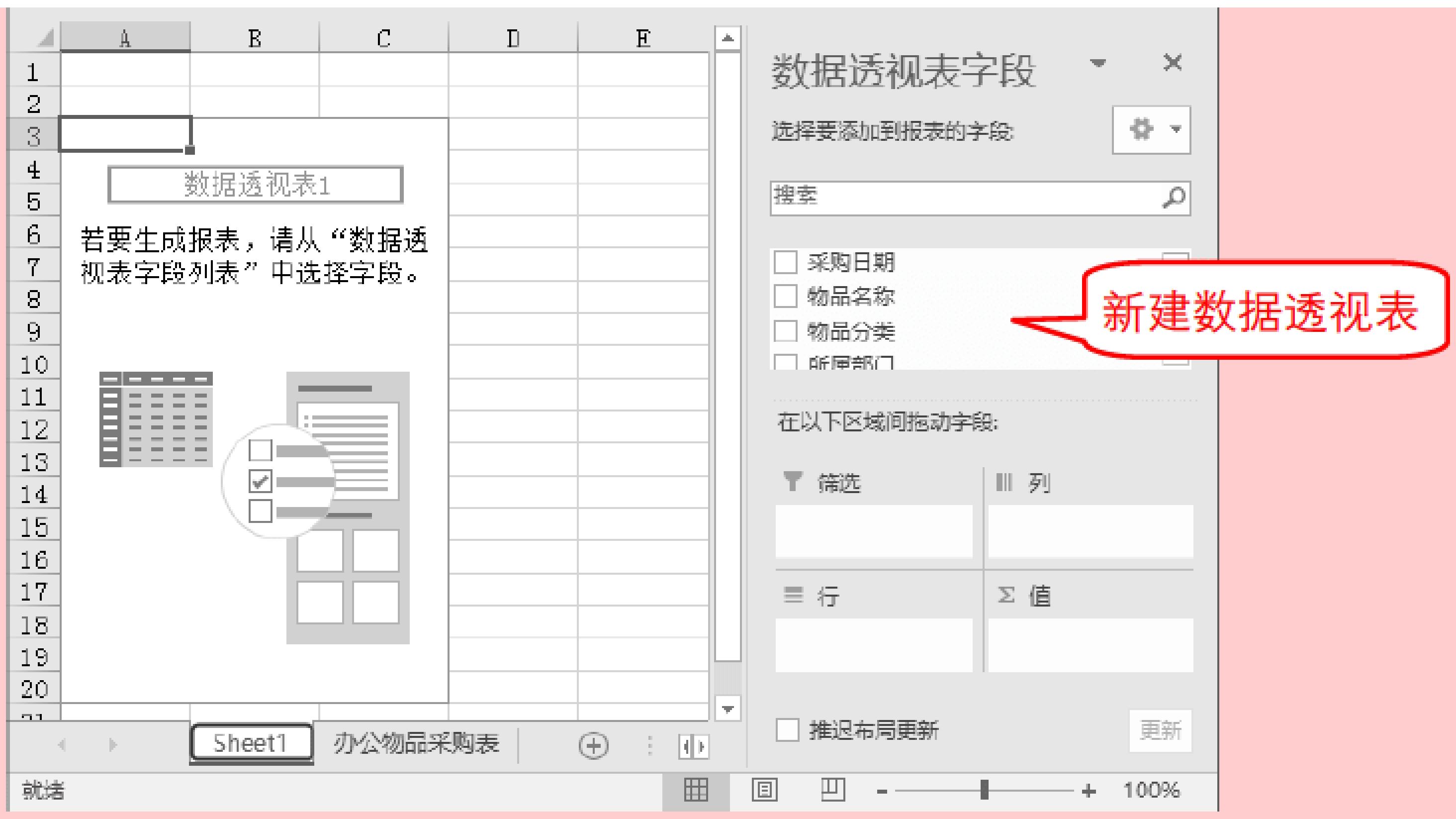


图 1-4

专家点拨

当建立了数据透视表之后，主菜单中会出现**“数据透视表工具”**菜单，该菜单包括**“分析”**和**“设计”**两个子菜单。选中数据透视表时则会显示该菜单项，未选中数据透视表时该菜单自动隐藏。

技巧 3　利用向导创建数据透视表

除了通过上面的方法来创建数据透视表，也可以通过**“Alt+D+P”**组合键打开**“数据透视表和数据透视图向导”**对话框对**“办公物品采购表”**数据源创建数据透视表。

❶ 打开数据表，单击工作簿中的任意一个工作表中的任意一个单元格，按**“Alt+D+P”**组合键，弹出**“数据透视表和数据透视图向导-步骤 1（共 3 步）”**对话框，单击**“下一步”**按钮，如图 1-5 所示。

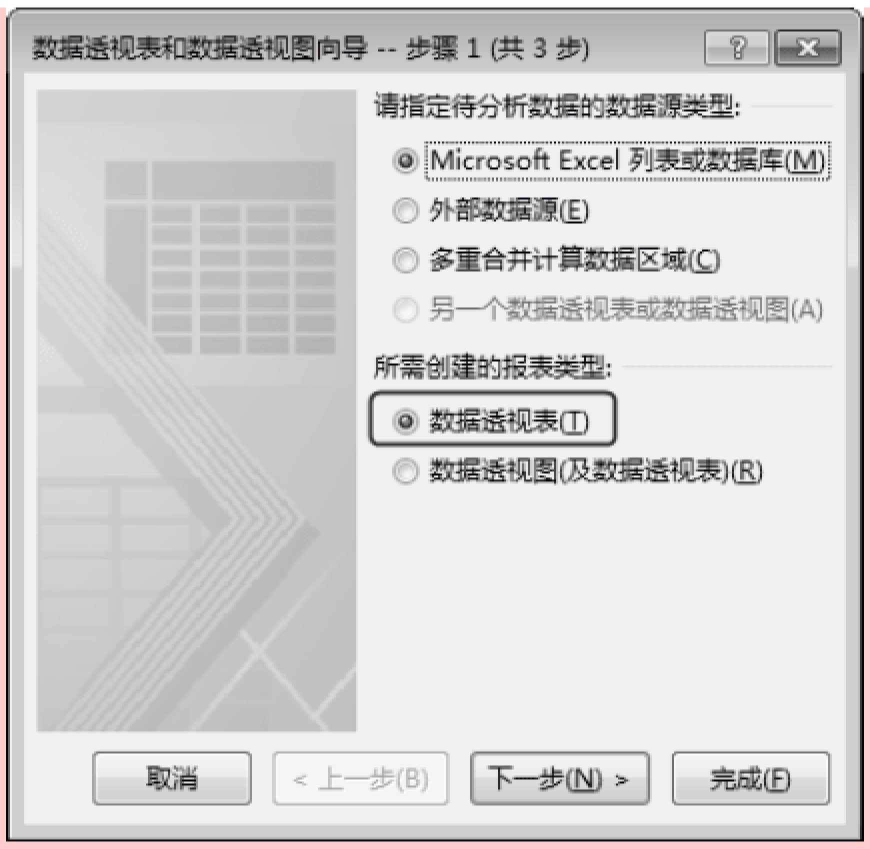


图 1-5

❷ 弹出“**数据透视表和数据透视图向导-第2步，共3步**”对话框，在“**选定区域**”中可以选择创建数据透视表的数据区域，单击“**下一步**”按钮，如图1-6所示。

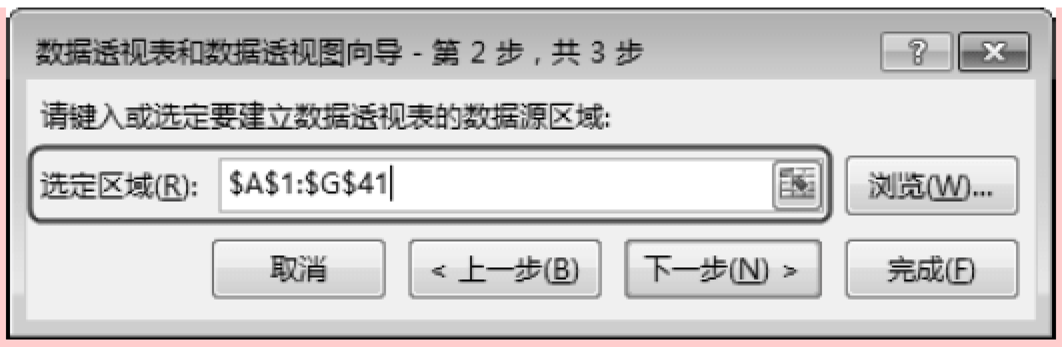


图 1-6

❸ 在弹出的“**数据透视表和数据透视图向导-步骤3（共3步）**”对话框中，选中“**新工作表**”单选按钮，如图1-7所示。



图 1-7

❹ 单击“**完成**”按钮即可新建一张工作表，该工作表即为数据透视表，如图1-8所示。

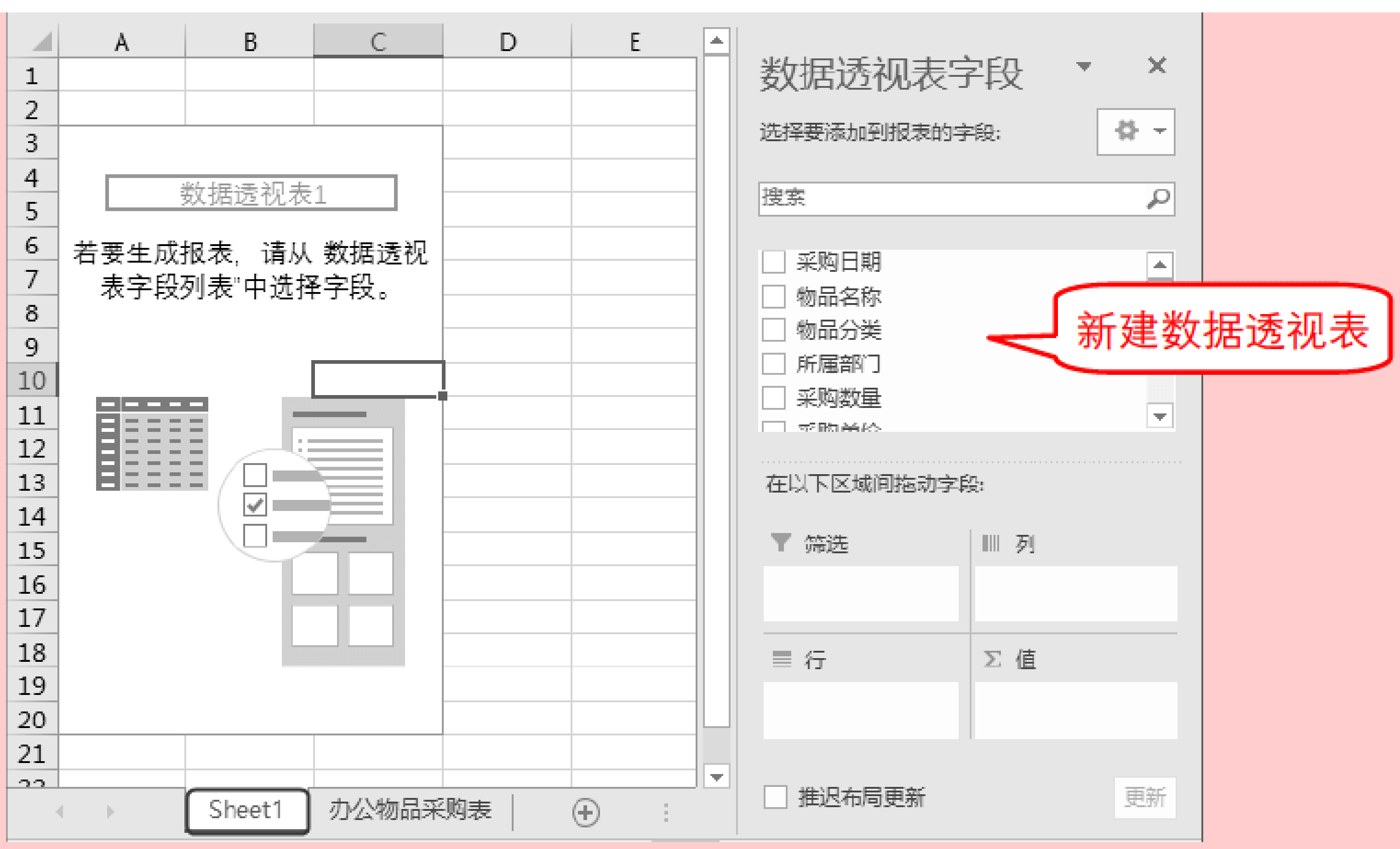


图 1-8

专家点拨

利用**“数据透视表和数据透视图向导”**对话框来创建数据透视表是 Excel 2003 工具菜单中最常见的创建数据透视表的方式之一，但从 Excel 2007 开始，微软就对该工具菜单的功能进行了删减。若要使用**“数据透视表和数据透视图向导”**对话框来创建数据透视表，只能通过**“Alt+D+P”**组合键的方式打开该对话框。

技巧 4 认识数据透视表中的各个元素

数据透视表创建完成后，就可以在工作表中显示数据透视表的结构与组成元素，如图 1-9 所示。

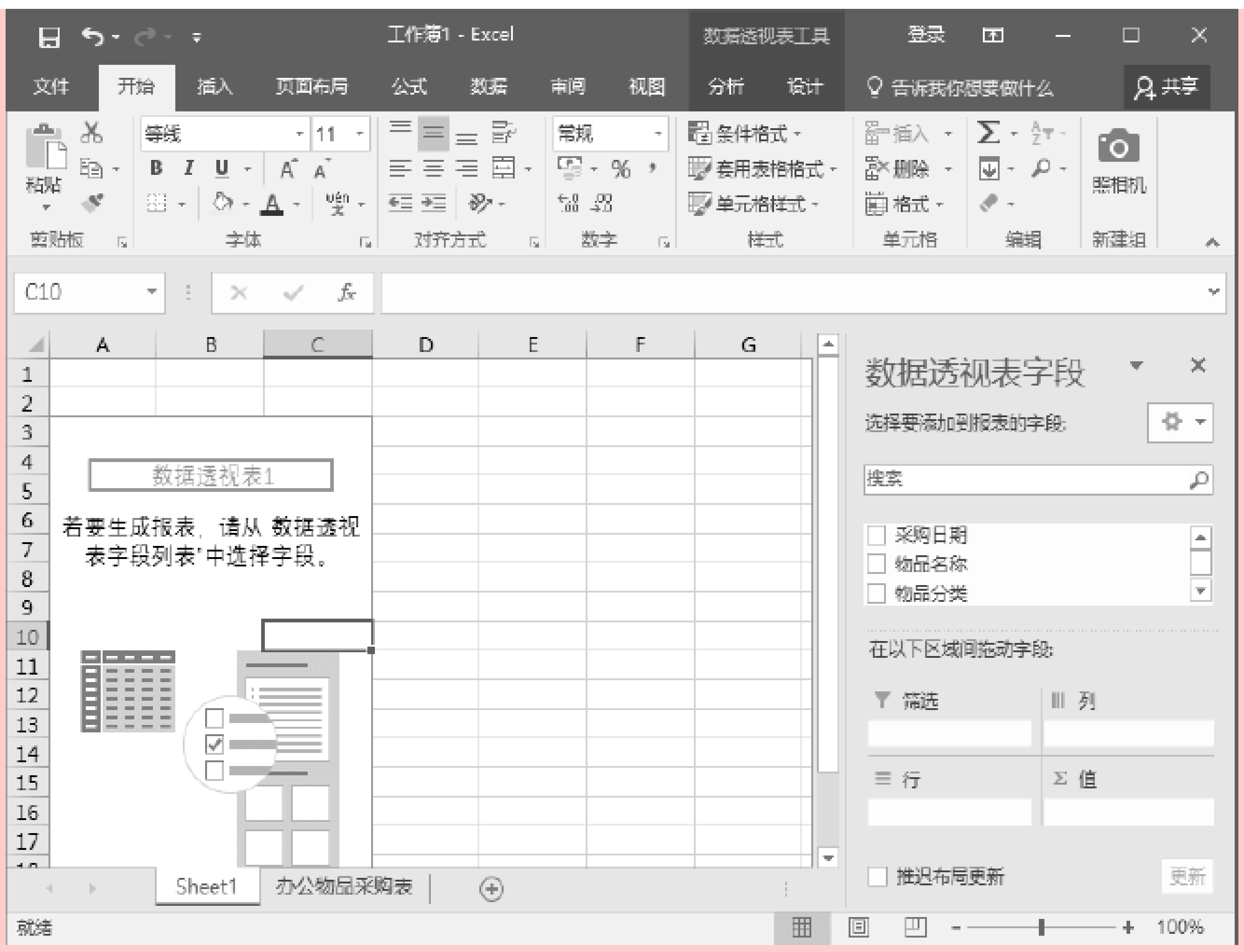


图 1-9

在数据透视表中一般包含的元素有：字段、项、Σ 数值和报表筛选，下面我们来逐一认识这些元素的作用。

字段

建立数据透视表后，源数据表中的列标识都会产生相应的字段，如图 1-9 所示**“选择要添加到报表的字段”**列表中显示的都是字段。

对于字段列表中的字段，根据其设置不同又分为行字段、列字段和数值字段。如图 1-10 所示的数据透视表中，**“物品分类”**字段被设置为行字段，**“所属部门”**字段被设置为列字段，**“采购总价”**字段被设置为数值字段。

项

项是字段的子分类或成员。如图 1-10 所示，行标签下的具体物品分类以及

列标签下的所属部门名称都称作项。

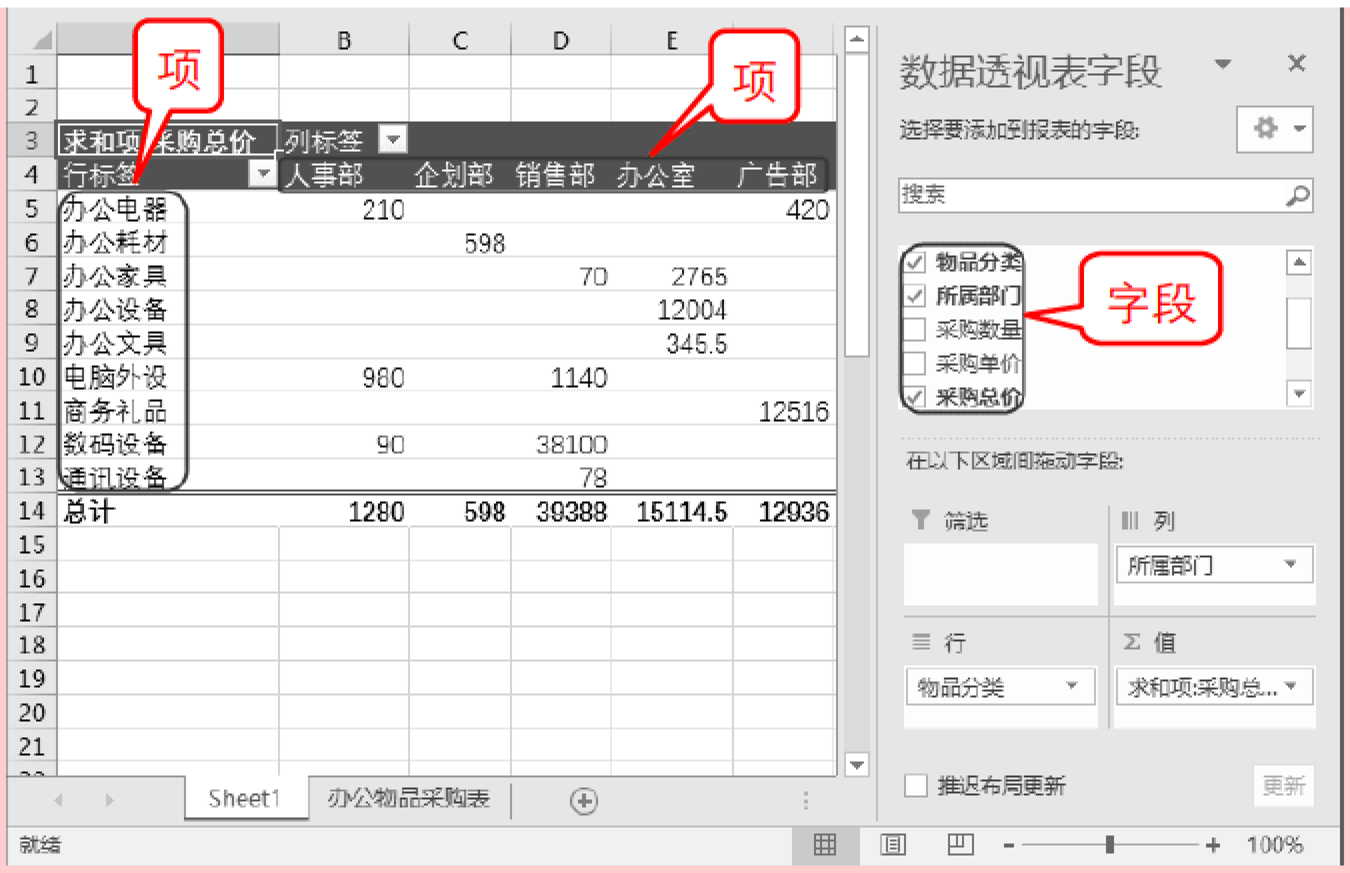


图 1-10

Σ 数值

用来对数据字段中的值进行合并的计算类型。数据透视表通常为包含数字的数据字段使用 SUM 函数，而为包含文本的数据字段使用 COUNT。建立数据透视表并设置汇总后，可选择其他汇总函数，如 AVERAGE、MIN、MAX 和 PRODUCT。

技巧 5　数据透视表对数据源的要求

数据源表是做好数据透视表的基础，只有规范地做好数据源表，才能通过数据透视表自动获得分析结果。

数据由字段与记录组合而成，在创建数据透视表时，数据源应该建立为一维表样式，而且数据源的字段必须完整，标题行不能有空白单元格或者合并的单元格，否则不能生成数据透视表，会出现错误提示，如图 1-11 所示。如果空白单元格或者合并单元格出现在标题行的最后时，虽然可以生成数据透视表，但是数据透视表的数据并不做准备，空白单元格或者合并单元格的最后部分将不参与数据透视表计算。

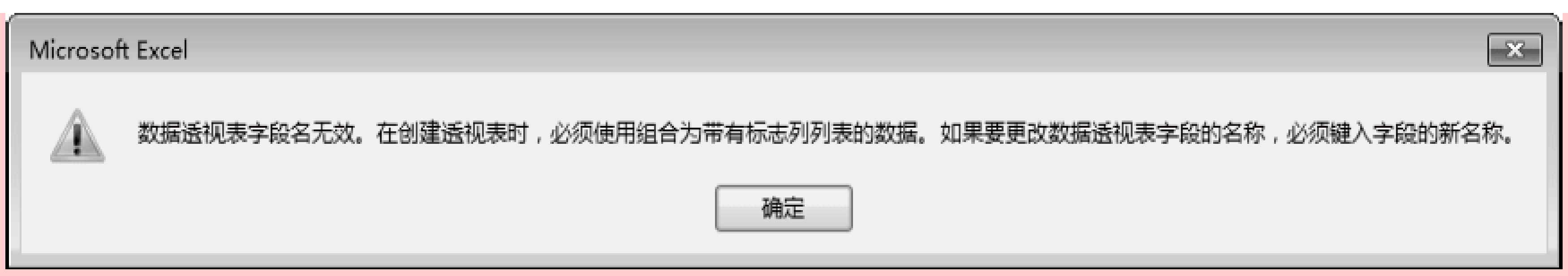
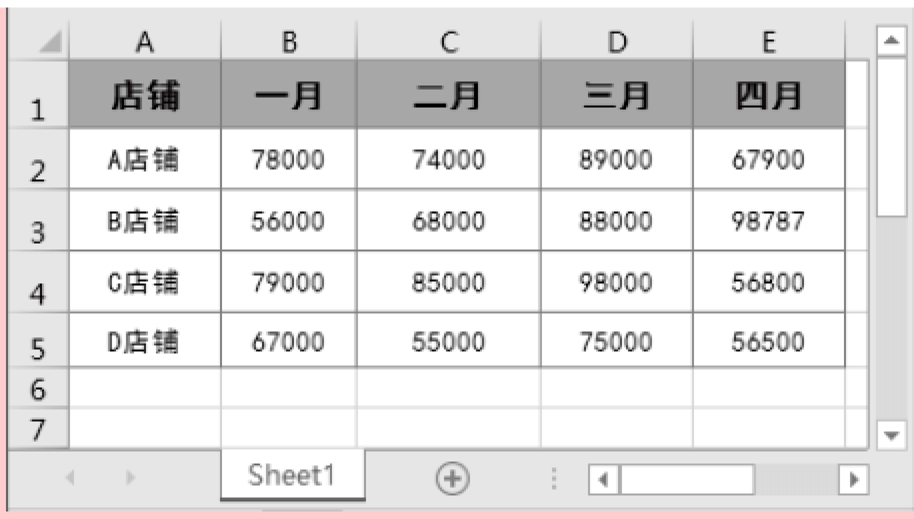


图 1-11

一维表数据源可以创建各种类型的数据透视表，在创建数据源时，规范的

数据录入经常都是以一维表的方式进行录入，但是有时为了让数据更直观，采用二维表的样式对数据进行录入。如图 1-12 所示为不同店铺不同月份的销售表，那么此时该如何创建数据透视表呢？



店铺	一月	二月	三月	四月
A店铺	78000	74000	89000	67900
B店铺	56000	68000	88000	98787
C店铺	79000	85000	98000	56800
D店铺	67000	55000	75000	56500

图 1-12

❶ 打开数据表，按“**Alt+D+P**”组合键，弹出“**数据透视表和数据透视图向导-步骤 1（共 3 步）**”对话框，选中“**多重合并计算数据区域**”单选按钮，单击“**下一步**”按钮，如图 1-13 所示。

❷ 弹出“**数据透视表和数据透视图向导-步骤 2a（共 3 步）**”对话框，选中“**创建单页字段**”单选按钮，单击“**下一步**”按钮，如图 1-14 所示。

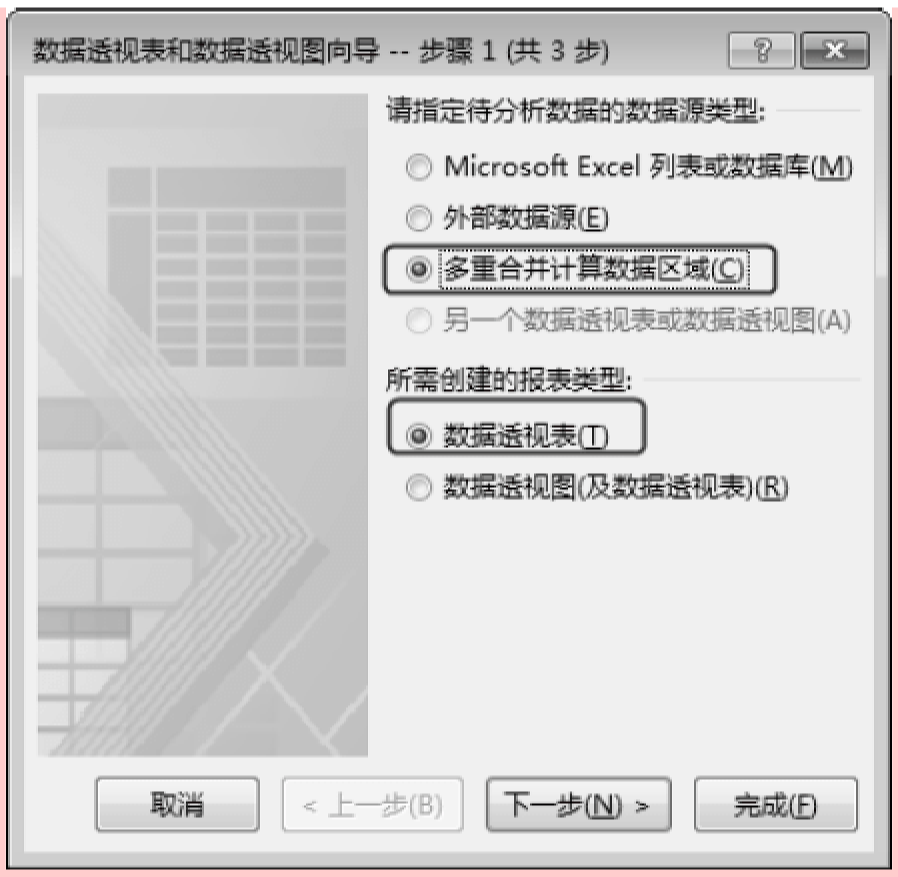


图 1-13

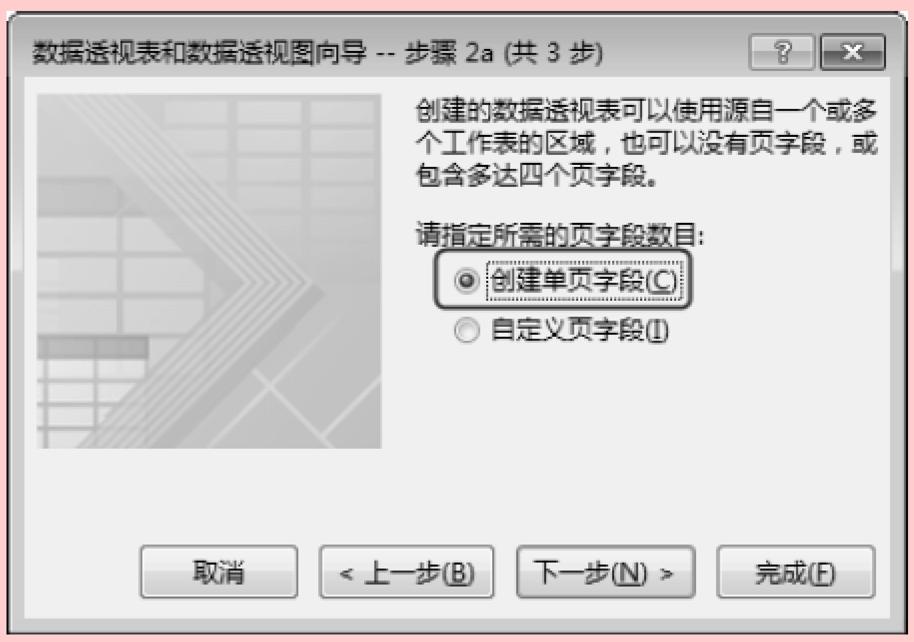


图 1-14

❸ 弹出“**数据透视表和数据透视图向导-第 2b 步，共 3 步**”对话框，在“**选定区域**”中可以选择创建数据透视表的数据区域“**Sheet1!$A$1:$E$5**”，单击“**添加**”按钮，将选择的数据区域添加到“**所有区域**”列表，单击“**下一步**”按钮，如图 1-15 所示。

❹ 在弹出的“**数据透视表和数据透视图向导-步骤 3（共 3 步）**”对话框中，选中“**新工作表**”单选按钮，如图 1-16 所示。

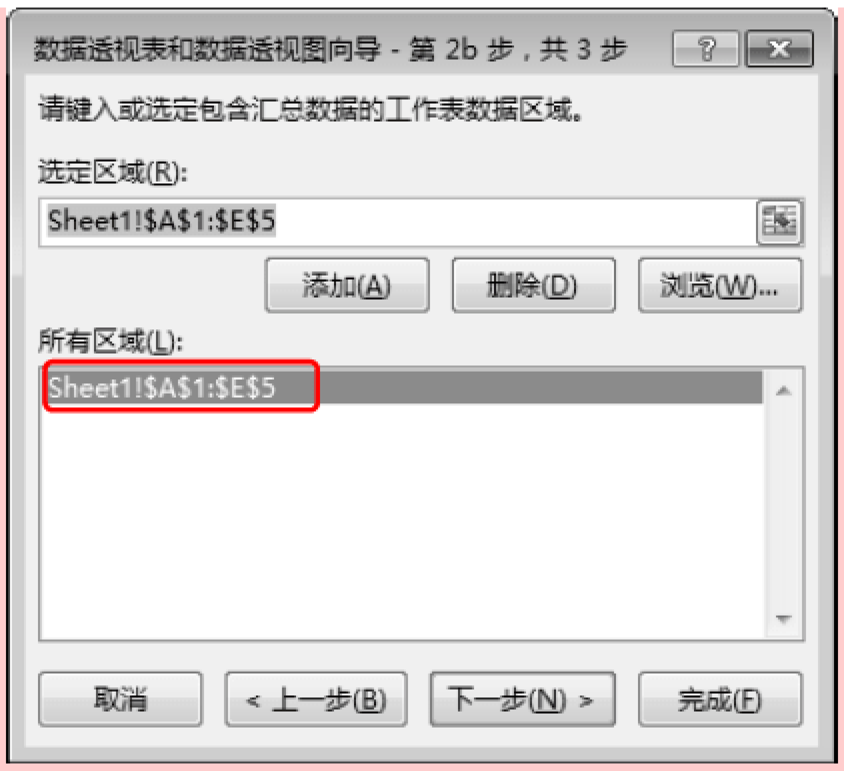


图 1-15



图 1-16

❺ 单击“完成”按钮即可新建一张工作表，该工作表即为数据透视表。在“数据透视表字段列表”窗格中可以对字段进行设置，如图 1-17 所示。

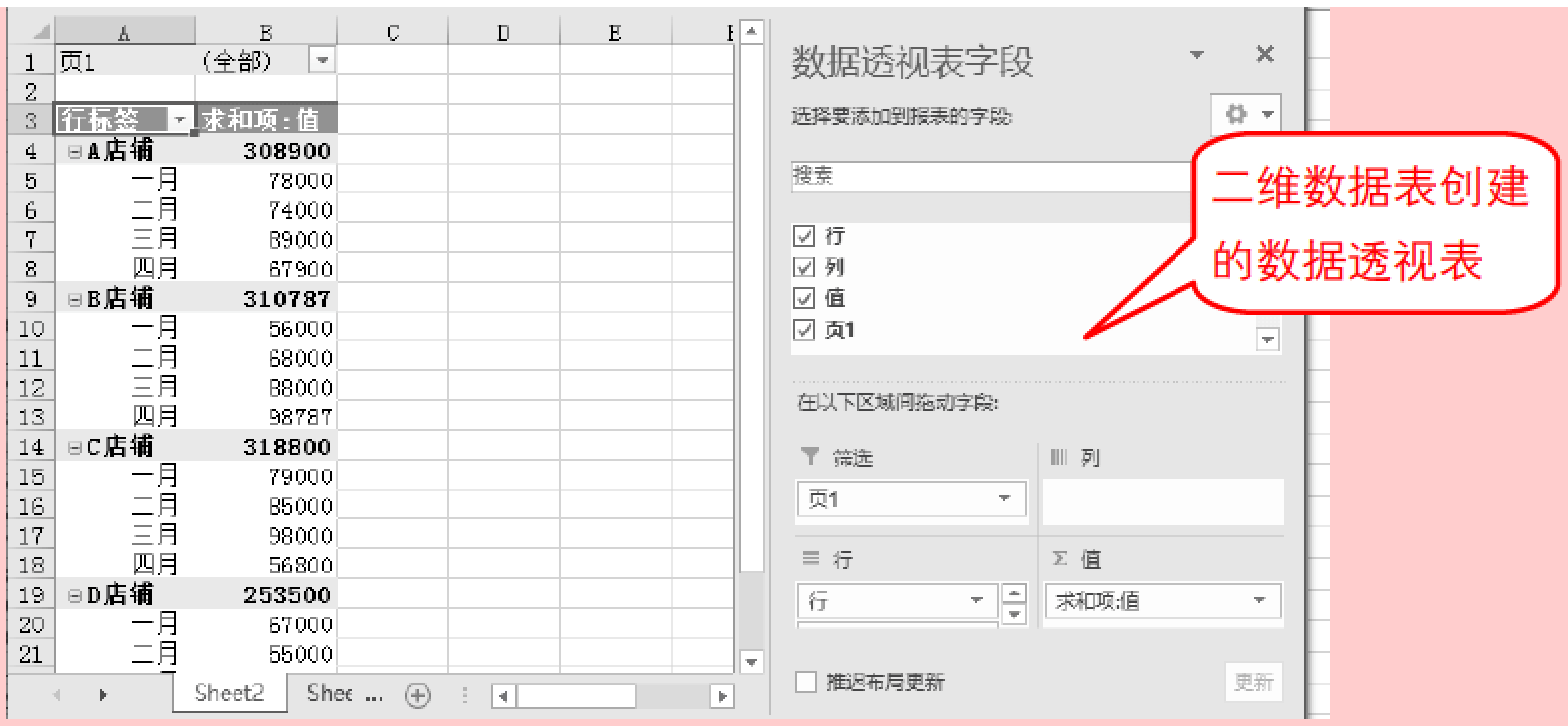


图 1-17

应用扩展

判断数据表是一维表格还是二维表格有一个最简单的办法，就是看其列的内容每一列是否是一个独立的参数。如图 1-18 所示的表格每一列都是独立的参数，是一维表，如图 1-19 所示的表格每一列都是同类参数，是二维表。



店铺	月份	销售量（件）
A店铺	一月	78000
A店铺	二月	74000
A店铺	三月	89000
B店铺	一月	56000
B店铺	二月	68000
B店铺	三月	88000
C店铺	一月	79000
C店铺	二月	85000
C店铺	三月	98000

图 1-18



店铺	一月	二月	三月	四月
A店铺	78000	74000	89000	67900
B店铺	56000	68000	88000	98787
C店铺	79000	85000	98000	56800
D店铺	67000	55000	75000	56500

图 1-19

技巧 6 处理含有合并单元格的数据源

如图 1-20 所示的销售表中包含了合并单元格，需要创建数据透视表，但是得到的结果并不是所期望的结果，“行标签”列表中出现了“(空白)”的字段，如图 1-21 所示。那么该如何对含有合并单元格的数据源进行数据透视表的创建呢，此时可按如下技巧操作。



图 1-20

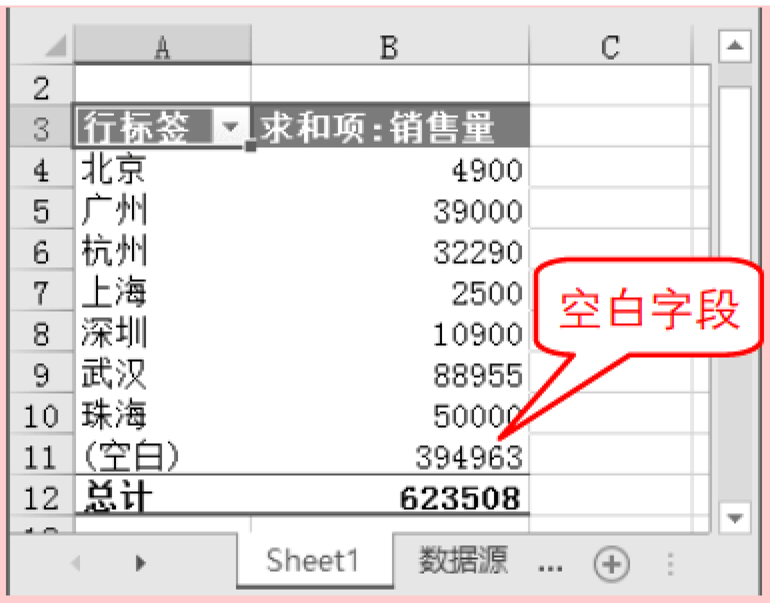


图 1-21

❶ 选中含有合并的单元格区域 A2:A25，在“开始”中的“剪贴板”选项组中单击“格式刷”按钮复制格式，然后在 F2:F25 单元格区域上拖动，此操作是将 A2:A25 中的格式复制下来，如图 1-22 所示。

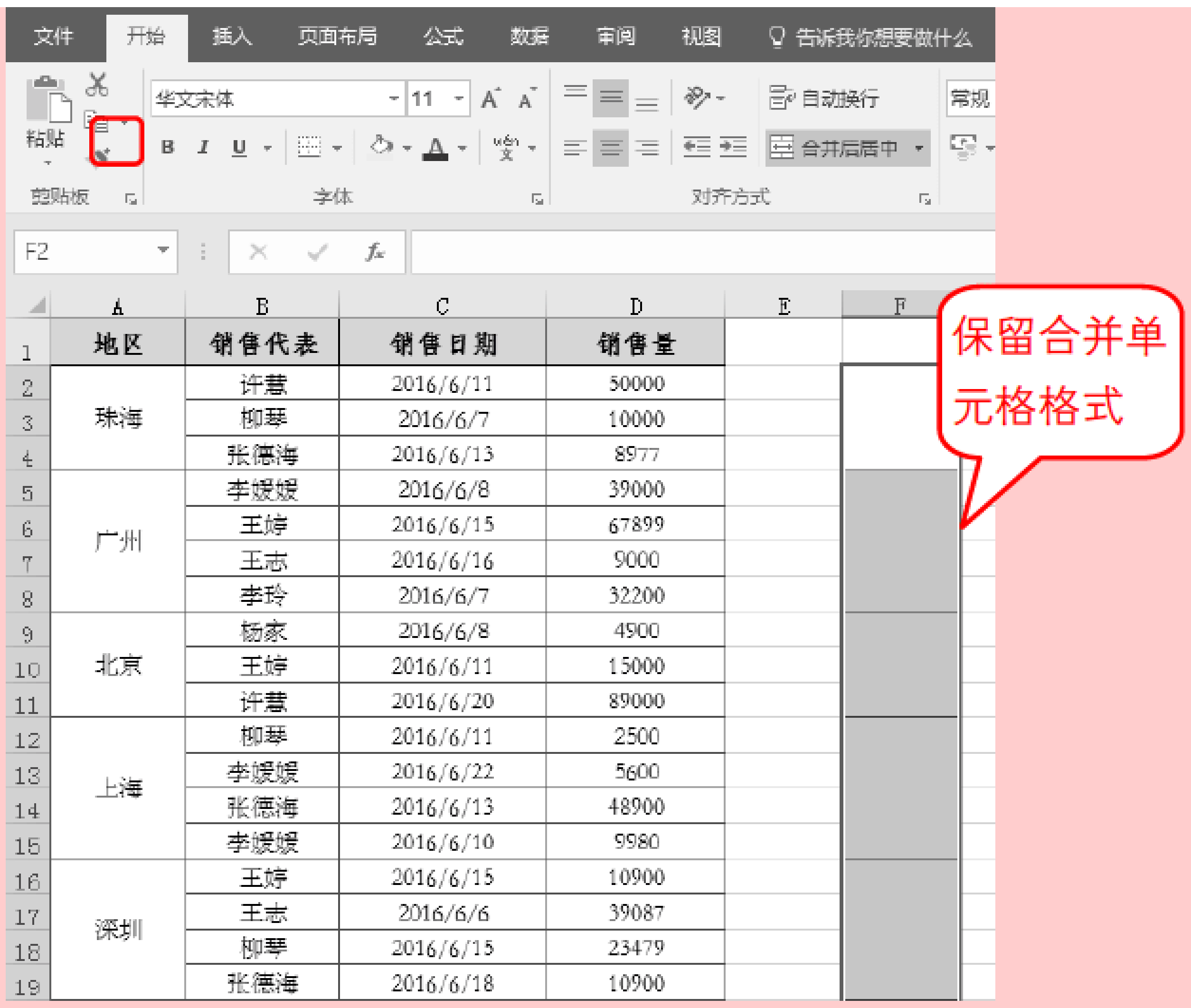


图 1-22

❷ 选中含有合并的单元格区域 A2:A25，在“开始”中的“对齐方式”选项组中单击“合并后居中”按钮（如图 1-23 所示），即可取消所有合并单元格，

如图 1-24 所示。

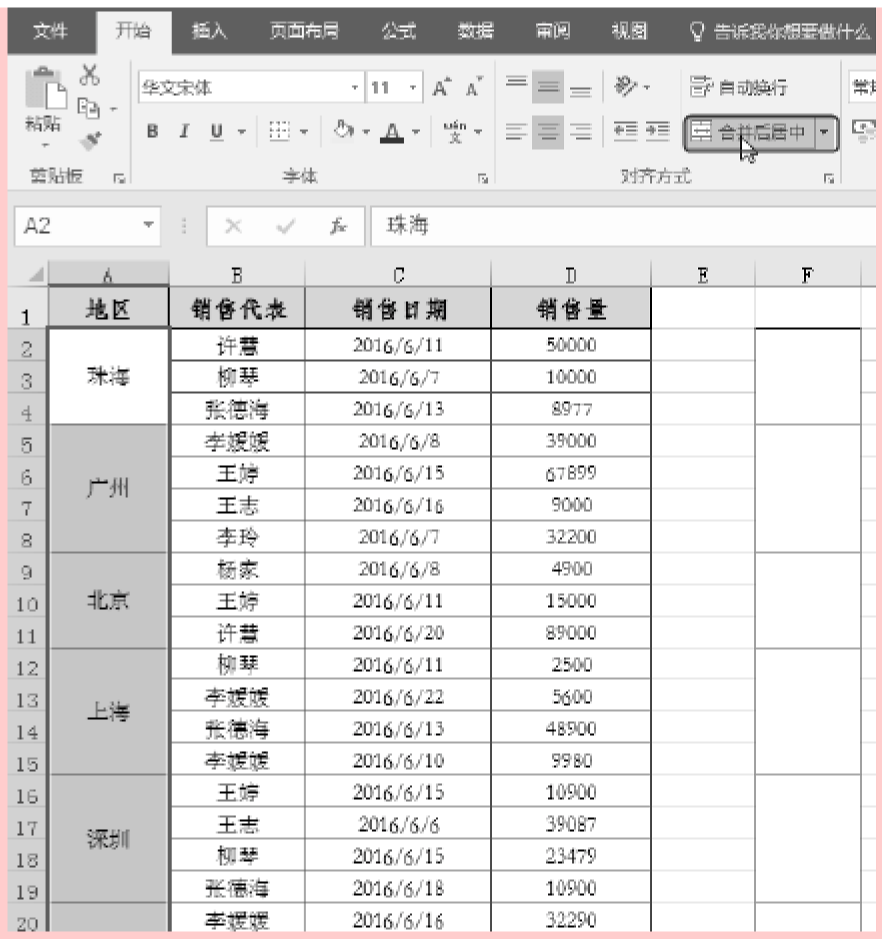


图 1-23



图 1-24

❸ 选中 A2:A25 单元格区域，按下**“F5”**功能键，打开**“定位”**对话框，单击**“定位条件”**按钮（如图 1-25 所示），打开**“定位条件”**对话框，选中**“空值”**单选按钮，如图 1-26 所示。



图 1-25



图 1-26

❹ 单击**“确定”**按钮，返回到工作表中，即可定位并选中 A2:A25 单元格区域中所有空值的单元格。定位光标于编辑栏中，输入**“=A2”**（注意：这里的 A2 是定位的所有空值单元格的第一个单元格），按下**“Ctrl+Enter”**快捷键进行所有空值单元格填充，如图 1-27 所示。



图 1-27

❺ 选中备用的合并单元格区域 F2:F25，在**“开始”**中的**“剪贴板”**选项组中单击**“格式刷”**按钮复制格式，然后在 A2:A25 单元格区域中拖动粘贴格式，如图 1-28 所示。

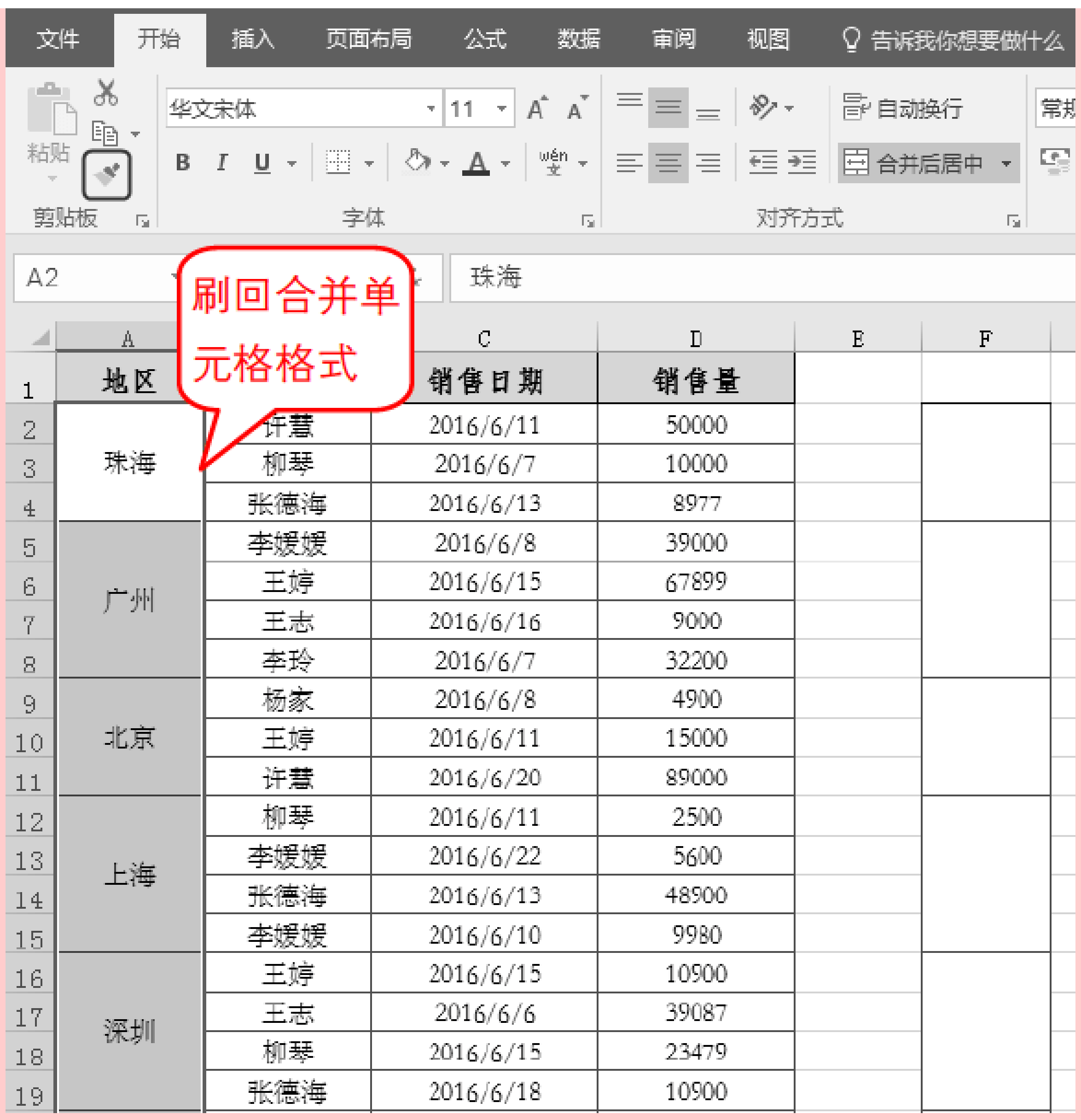
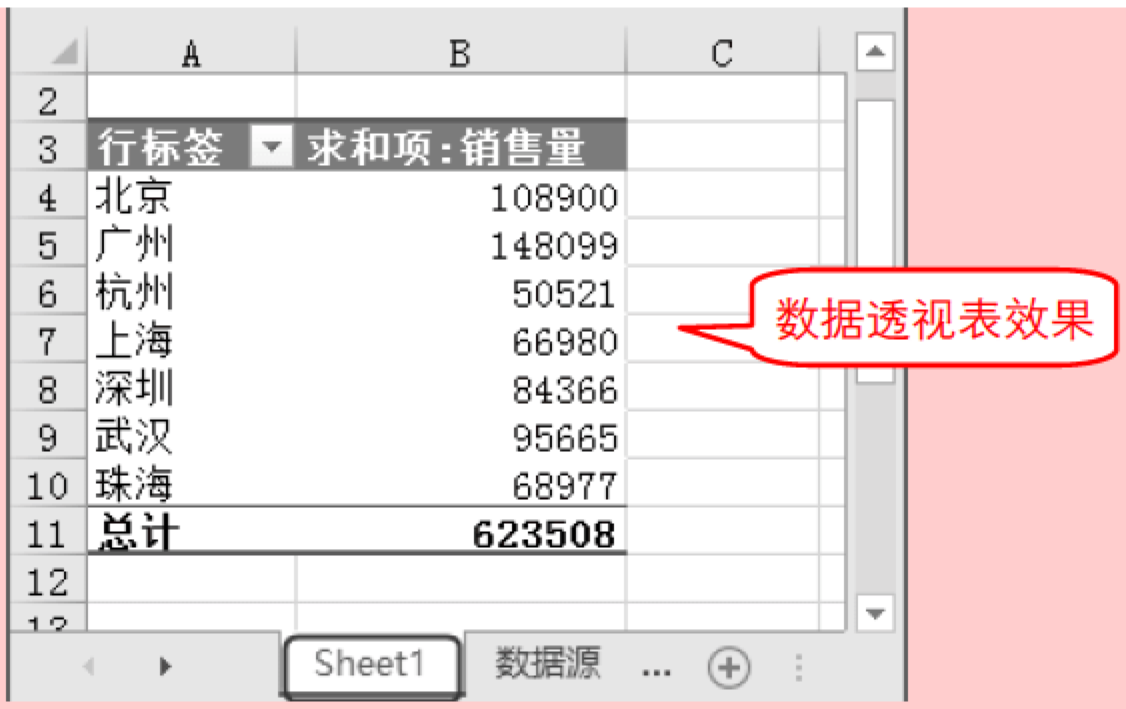


图 1-28

❻ 删除 F 列，按技巧 2 的方法创建数据透视表即可正常创建了，结果如图 1-29 所示。



行标签	求和项:销售量
北京	108900
广州	148099
杭州	50521
上海	66980
深圳	84366
武汉	95665
珠海	68977
总计	**623508**

图 1-29

技巧 7　只用部分数据创建数据透视表

如果表格中包含众多数据，而当前只需要针对性分析某项数据，则可以只选择其中一部分数据来创建透视表。

❶ 选中需要汇总的表格中的单元格区域，在**“插入”**中的**“表格”**选项组中单击**“数据透视表”**按钮，如图 1-30 所示。

❷ 打开**“创建数据透视表”**对话框，**“选择一个表或区域”**中显示了选择的部分表格区域；选中**“新工作表”**单选按钮，如图 1-31 所示。



所属部门	物品名称	物品分类	采购数量	采购单价	采购总价
企划部	装订耗材	办公耗材	1	8	8
办公室	文件栏	办公文具	1	6.5	6.5
客服部	装饰礼品	商务礼品	1	880	880
人事部	电子词典	数码设备	5	18	90
客服部	对讲机	通讯设备	3	85	255
研发部	笔记本	办公文具	7	5	35
广告部	加湿器	办公电器	2	178	356
办公室	名片管理本	办公文具	2	26	52
销售部	数据摄像机	数码设备	3	8500	25500
办公室	碎纸机	办公设备	3	138	414
企划部	硒鼓	办公耗材	1	120	120
企划部	刻录盘	办公耗材	10	5	50
人事部	显示器	电脑外设	1	980	980

图 1-30

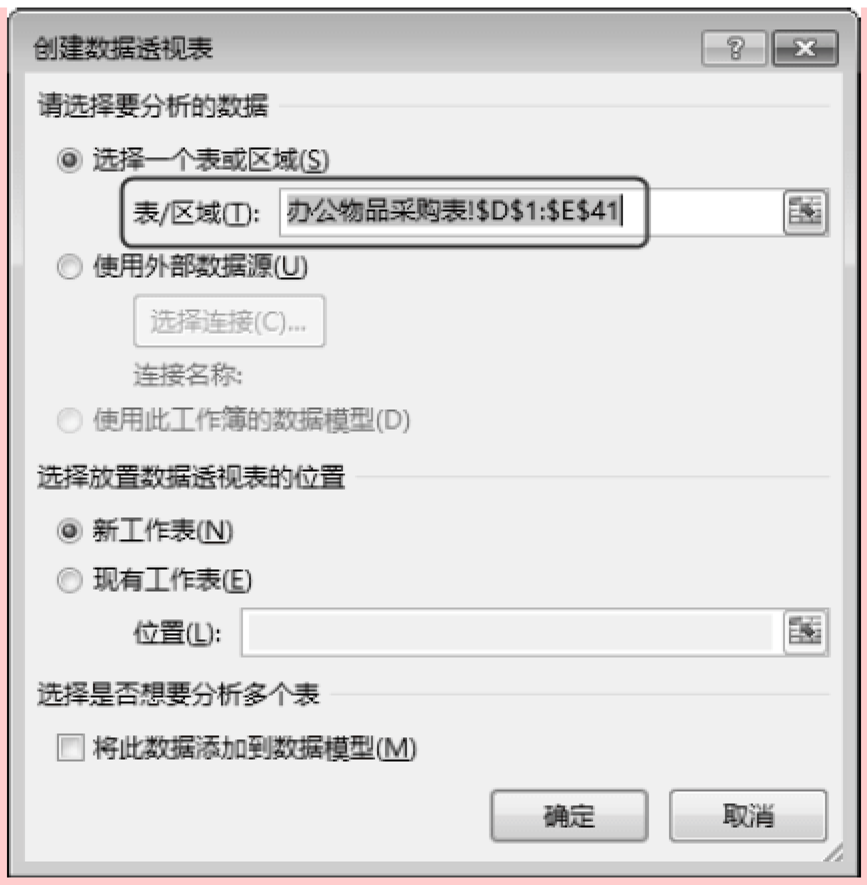


图 1-31

❸ 单击**“确定”**按钮，一个空的数据透视表将添加到新的工作表中。通过添加字段可以做到只统计不同物品类别的采购数量，如图 1-32 所示。

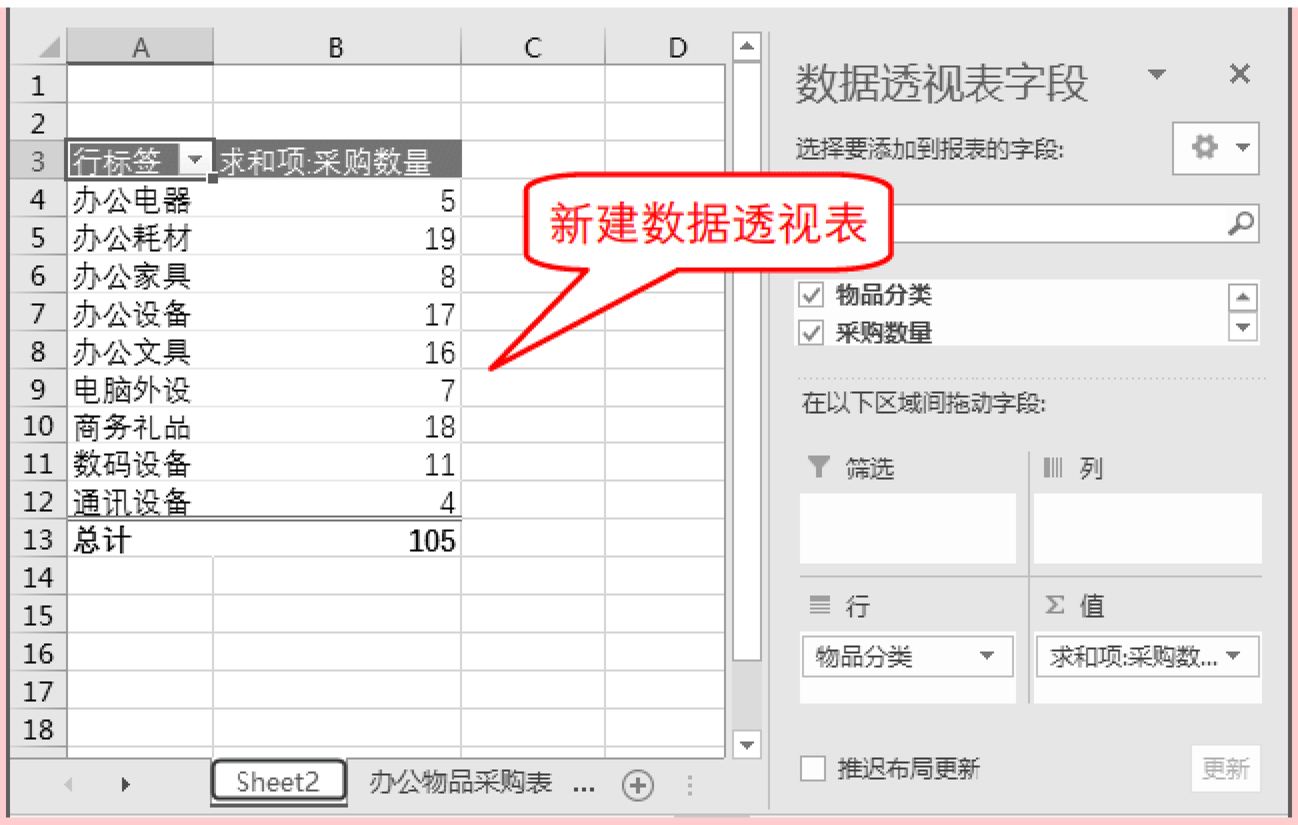


图 1-32

技巧 8　使用外部数据源建立数据透视表

如果需要创建数据透视表到当前工作簿中，需要使用外部数据源，可以利用下面的方法操作。

❶ 打开或新建一个用来存放数据透视表的工作表，在**“插入”**中的**“表格”**选项组中单击**“数据透视表”**按钮，打开**“创建数据透视表”**对话框。

❷ 在**“请选择要分析的数据”**栏中，选中**“使用外部数据源”**单选按钮，单击**“选择连接”**按钮（如图 1-33 所示），打开**“现有连接”**对话框。

❸ 显示连接的数据，如果没有需要的数据源，单击**“浏览更多”**按钮（如图 1-34 所示），打开**“选取数据源”**对话框。



图 1-33



图 1-34

❹ 找到并选择需添加的数据，单击**“打开”**按钮，如图 1-35 所示。

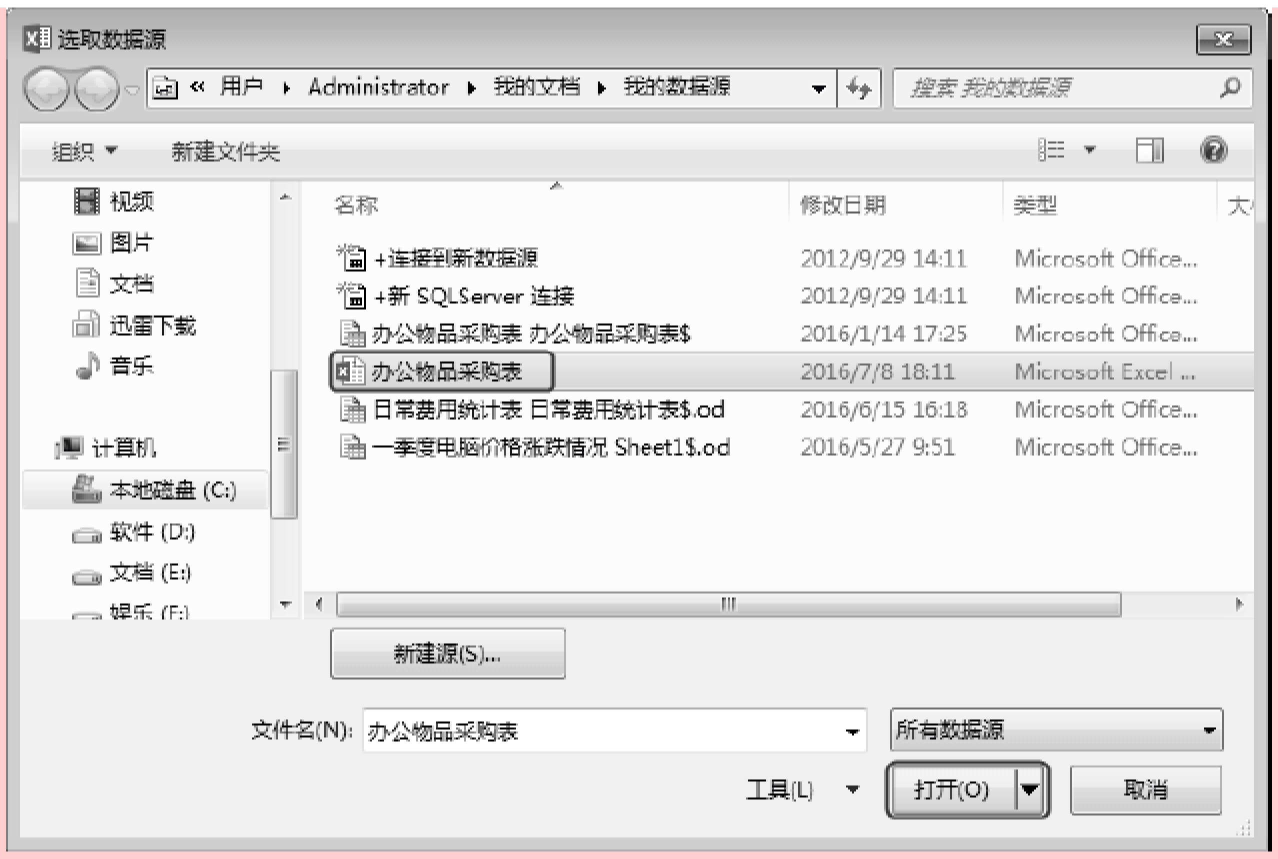


图 1-35

❺ 打开“选择表格”对话框，选择需添加数据的工作表，如图 1-36 所示。

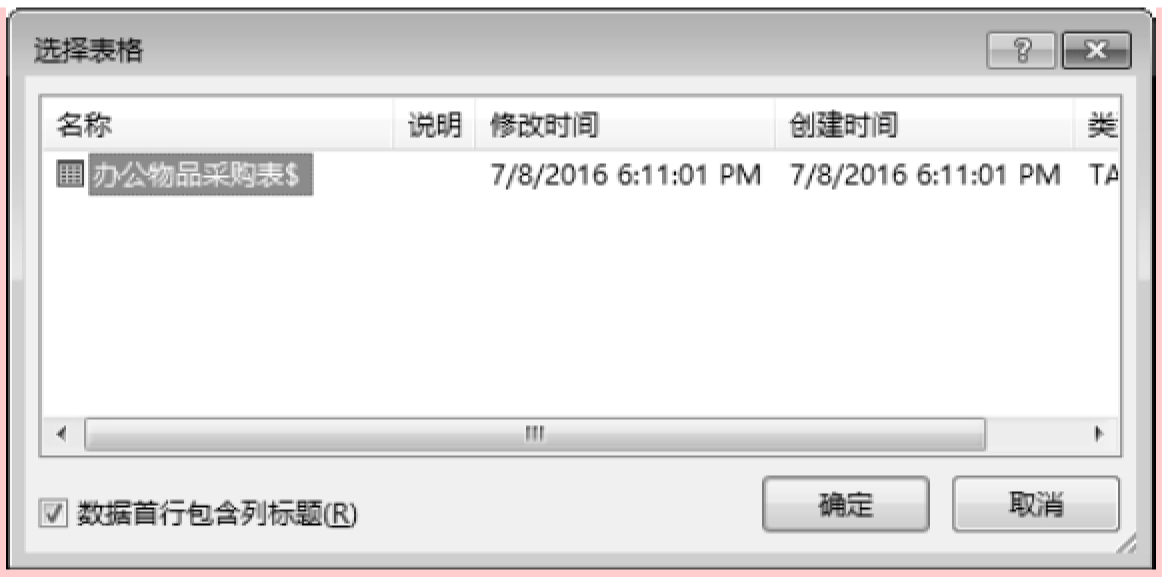


图 1-36

❻ 单击“确定”按钮，返回到“创建数据透视表”对话框，单击“确定”按钮，数据透视表将添加到指定的位置，并显示数据透视表字段列表，如图 1-37 所示。

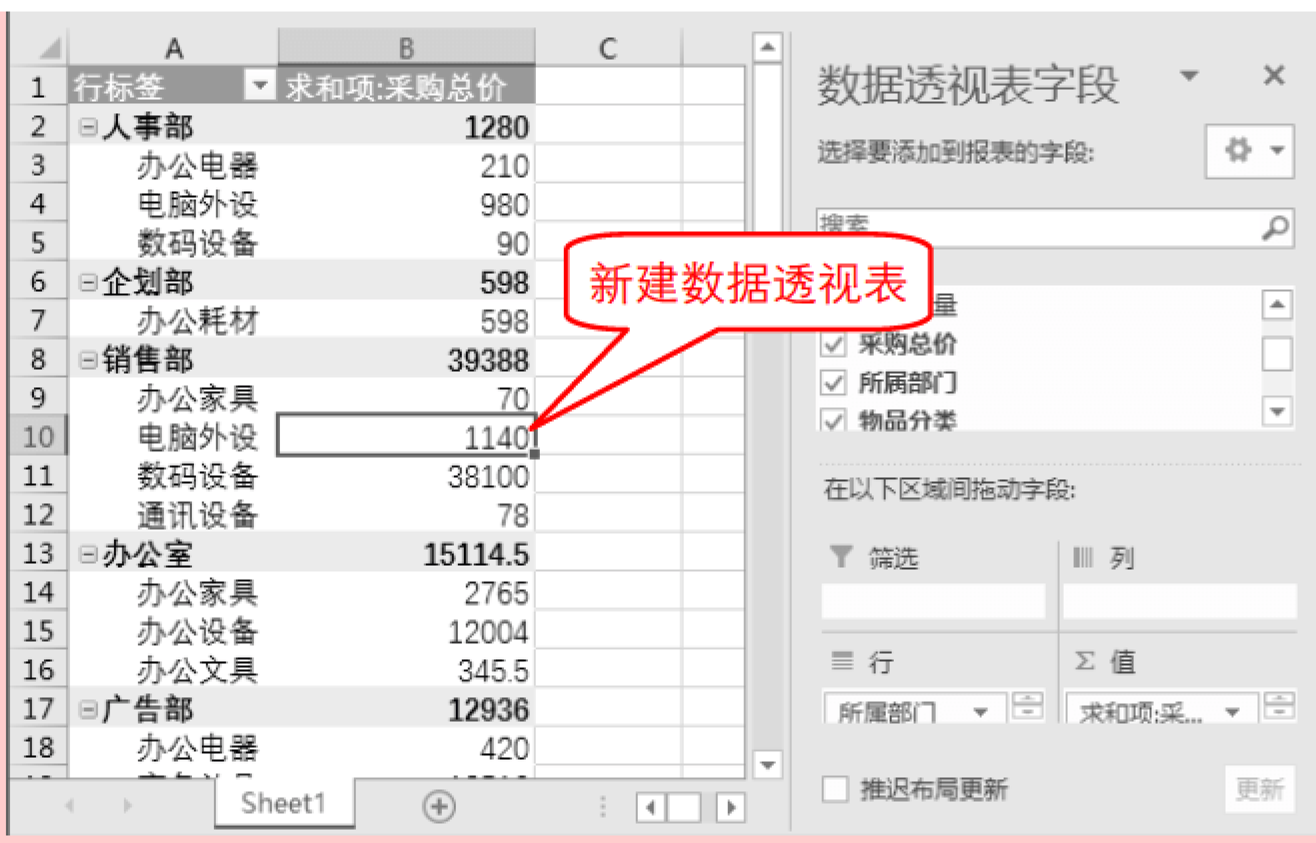


图 1-37

技巧 9　同数据源创建两个独立数据透视表

有时在 Excel 中需要用同一数据源创建多个数据透视表。在已创建某个数据透视表的情况下，如果要用相同的数据源创建新的数据透视表，用常规的方法来创建，会增大数据透视表缓存，从而使内存用量和文件体积增大。其实可以使用复制粘贴的方法来快速实现。

❶ 在 Sheet1 工作表中单击数据透视表中的任意单元格，单击**“数据透视表工具-分析”**中的**“操作”**选项组中的**“选择”**下拉按钮，在下拉列表中选择**“整个数据透视表”**命令，如图 1-38 所示。

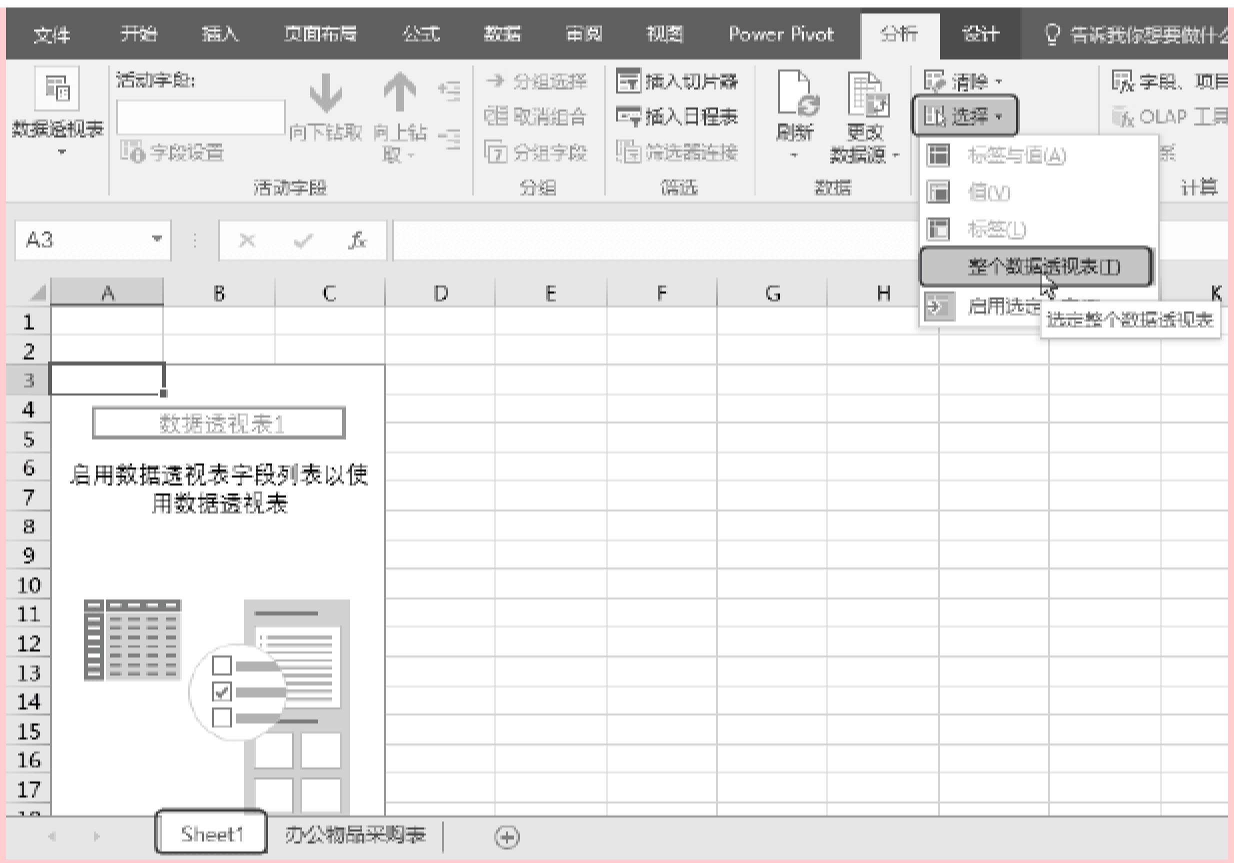


图 1-38

❷ 此时 Excel 选择整个数据透视表，按**“Ctrl+C”**快捷键复制（如图 1-39 所示）。将鼠标定位到需要粘贴的 Sheet2 工作表，按**“Ctrl+V”**快捷键粘贴（如图 1-40 所示），即可利用同一个数据源创建两个独立数据透视表，可以分别设置不同的字段得到不同的统计结果。

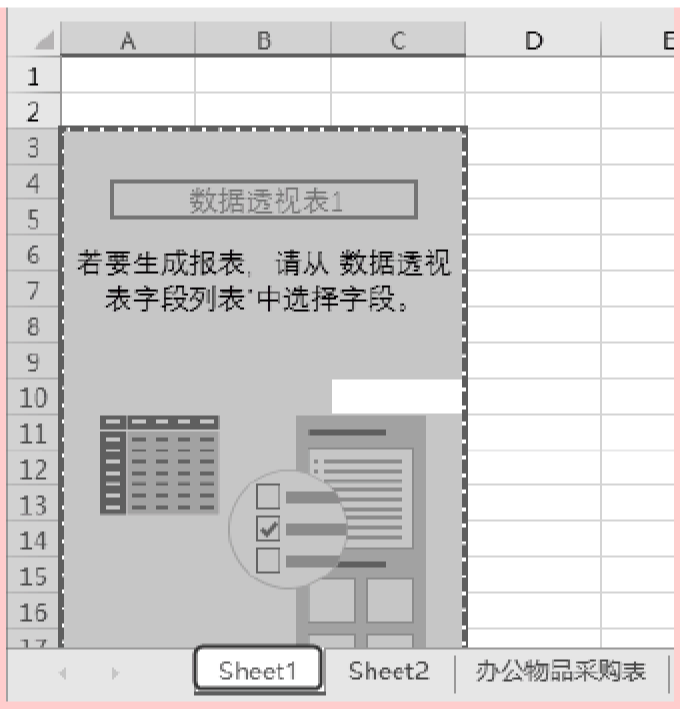


图 1-39

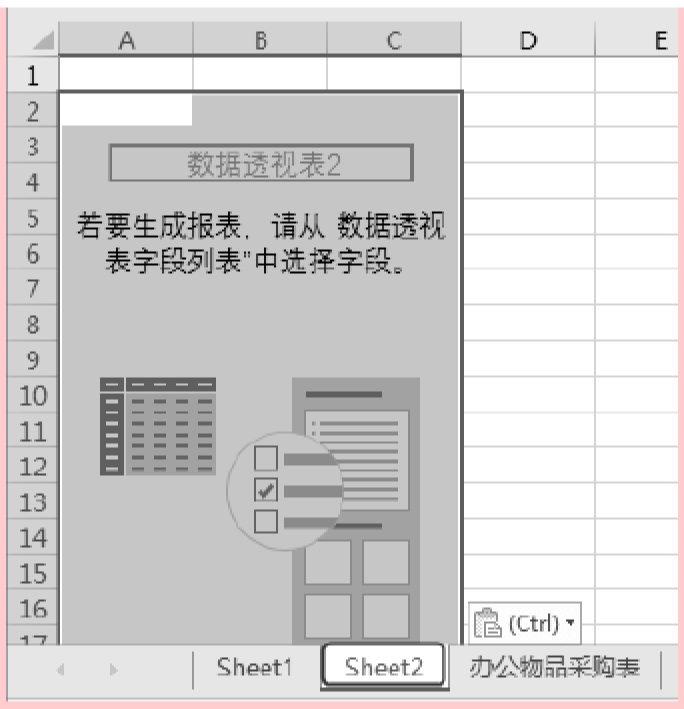


图 1-40

技巧 10　添加字段分析数据

默认建立的数据透视表只是一个框架，要得到相应的分析数据，就需要添加字段分析数据。添加字段的方法有很多种，操作方法如下。

方法一

在所要添加的字段上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择添加到的位置，如图 1-41 所示。



图 1-41

方法二

用鼠标选中需要添加的字段，拖动到需要的位置，如拖动到“行”标签位置（如图 1-42 所示），释放鼠标，即可将选择的字段添加到行标签中，如图 1-43 所示。

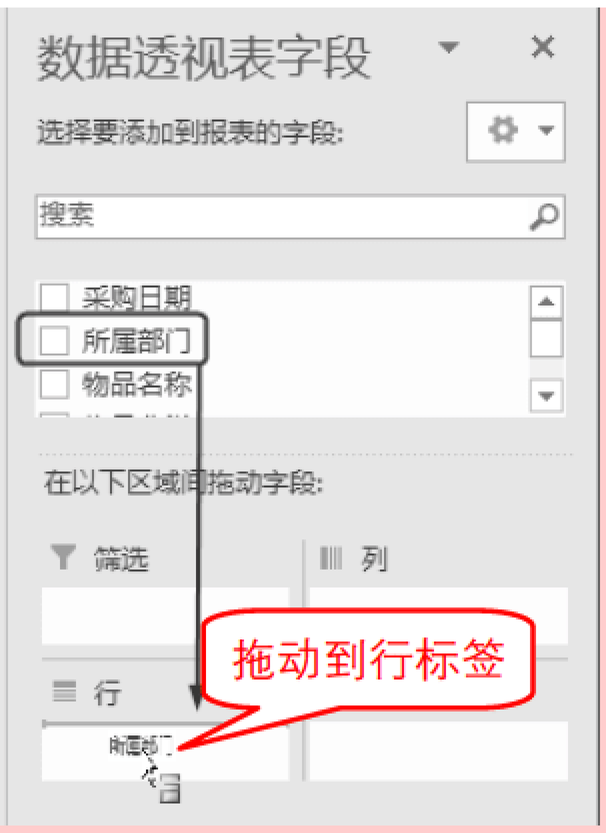


图 1-42

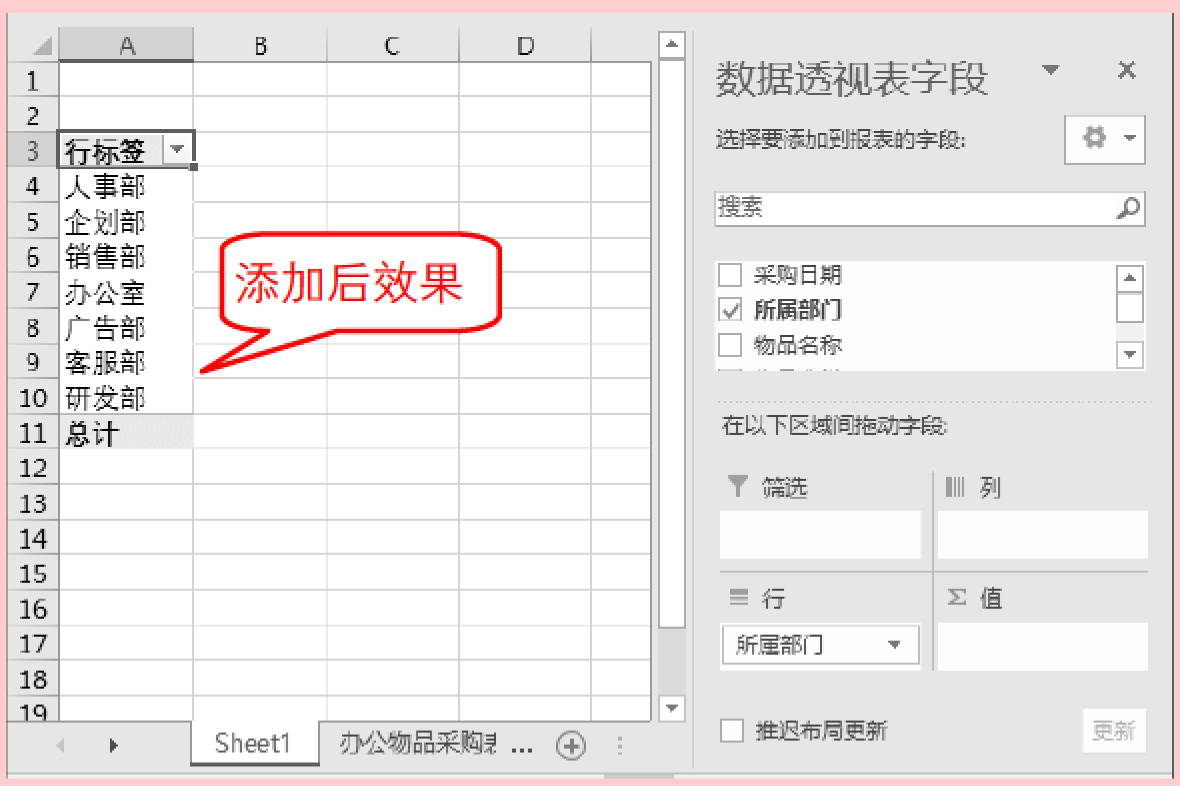


图 1-43

技巧 11 调整字段位置可获取不同的统计结果

数据透视表的强大功能正体现于字段的设置上，不同的字段组合可以获取不同的统计效果，因此可以随时调整字段位置。如图 1-44 所示数据透视表中，其中**“所属部门”**和**“物品分类”**均为行字段，不利于不同部门不同物品分类的数据比较。那么该如何调整为如图 1-45 所示的数据透视表呢？此时可以通过调整字段位置来得到不同部门不同物品分类的数据分析结果，操作方法如下。



行标签	求和项:采购总价
⊟人事部	1280
办公电器	210
电脑外设	980
数码设备	90
⊟企划部	598
办公耗材	598
⊟销售部	39388
办公家具	70
电脑外设	1140
数码设备	38100
通讯设备	78
⊟办公室	15114.5
办公家具	2765
办公设备	12004
办公文具	345.5
⊟广告部	12936
办公电器	420
商务礼品	12516

图 1-44



求和项:采购总价	列标签									
行标签	办公电器	办公耗材	办公家具	办公设备	办公文具	电脑外设	商务礼品	数码设备	通讯设备	总计
人事部	210					980		90		1280
企划部		598								598
销售部			70			1140		38100	78	39388
办公室			2765	12004	345.5					15114.5
广告部	420						12516			12936
客服部							2320		255	2575
研发部			2010	1785	35	4440				8270
总计	630	598	4845	13789	380.5	6560	14836	38190	333	80161.5

图 1-45

单击数据透视表，在**“数据透视表字段”**窗格中单击**“行”**标签区域中的**“物品分类”**字段右侧的下拉按钮，在下拉列表中选择**“移动到列标签”**命令（如图 1-46 所示），此时数据透视表也同步调整显示，得到如图 1-45 所示的结果。

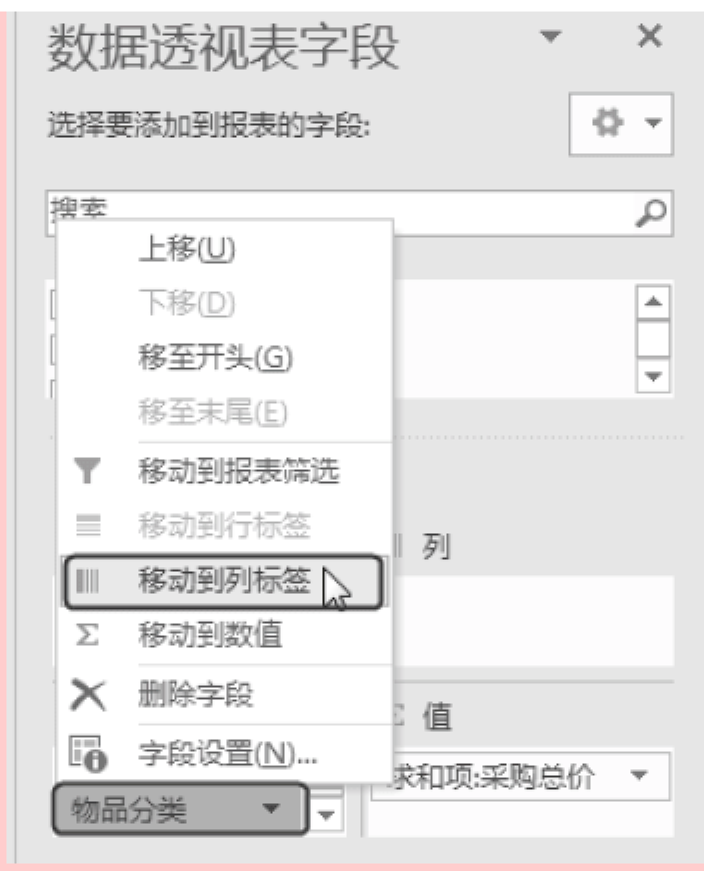


图 1-46

应用扩展

除了通过上面的方法还可以使用鼠标拖动法。在**“数据透视表字段”**窗格

“行”标签区域中选中“物品分类”字段，按住鼠标不放拖动到“列”标签区域中，释放鼠标即可得到如图 1-47 所示的结果。

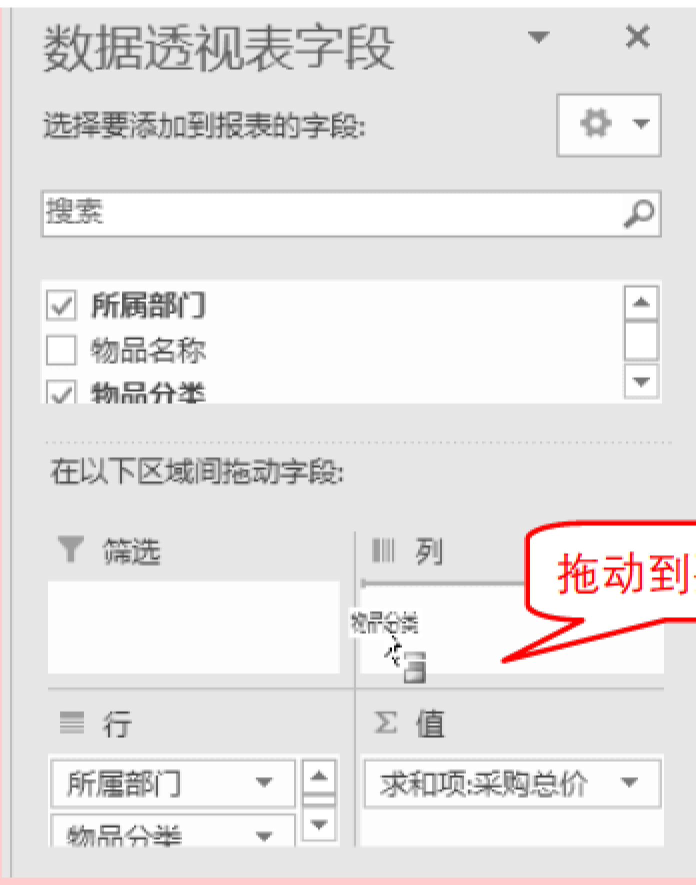


图 1-47

技巧 12　调节字段顺序可获取不同的统计效果

数据透视表中的一个标签框内可以显示出多个字段，当将多个字段添加到同一列表框中之后，它们的显示顺序决定了透视表的显示效果。字段默认的显示顺序为添加时的顺序。如图 1-48 所示，“行”标签区域中显示两个字段，根据字段的显示顺序，数据透视表统计结果与之对应。现在要将“物品分类”字段上移，可以通过下面的方法来操作。

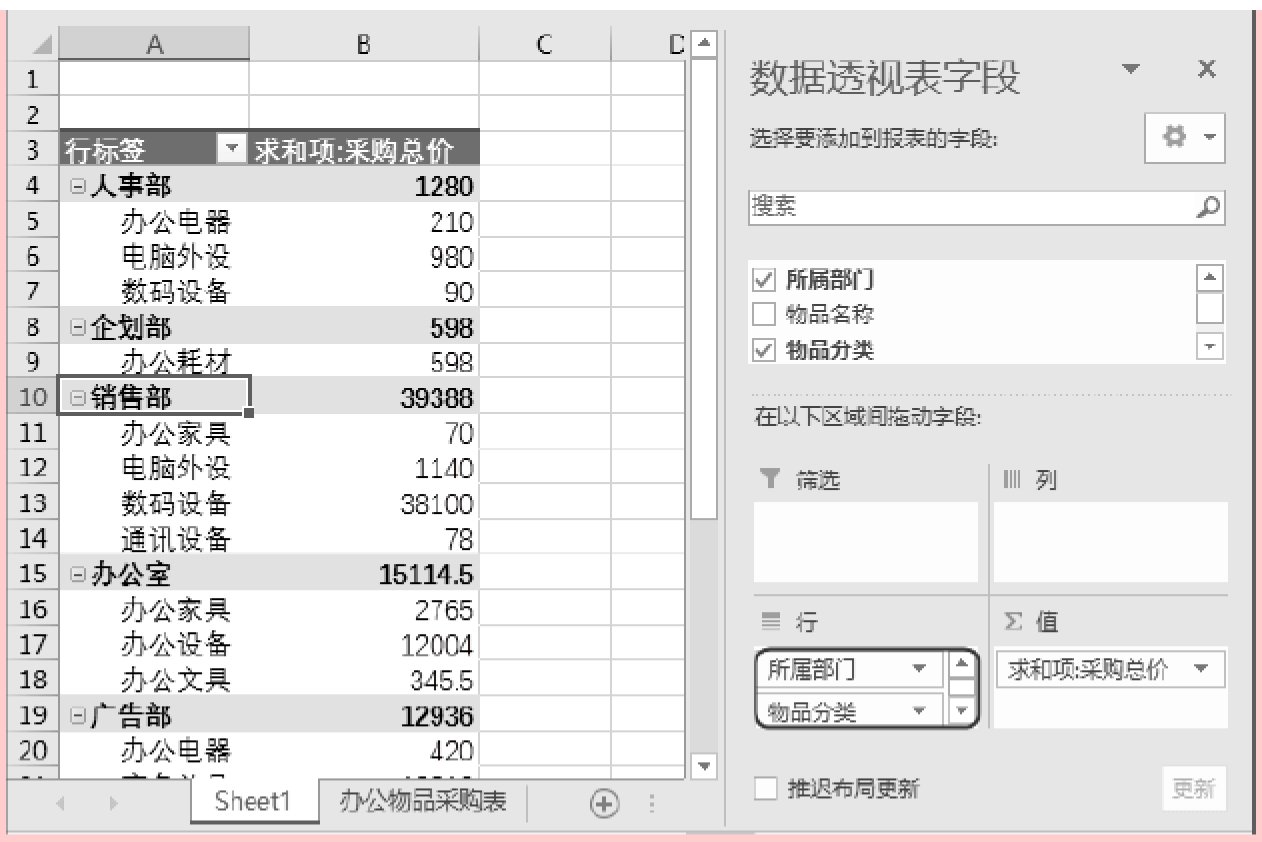


图 1-48

单击“物品分类”字段，从下拉菜单中选择“上移”（如图 1-49 所示），选择后即可改变字段的顺序，同时透视表也作相应的改变，如图 1-50 所示。



图 1-49

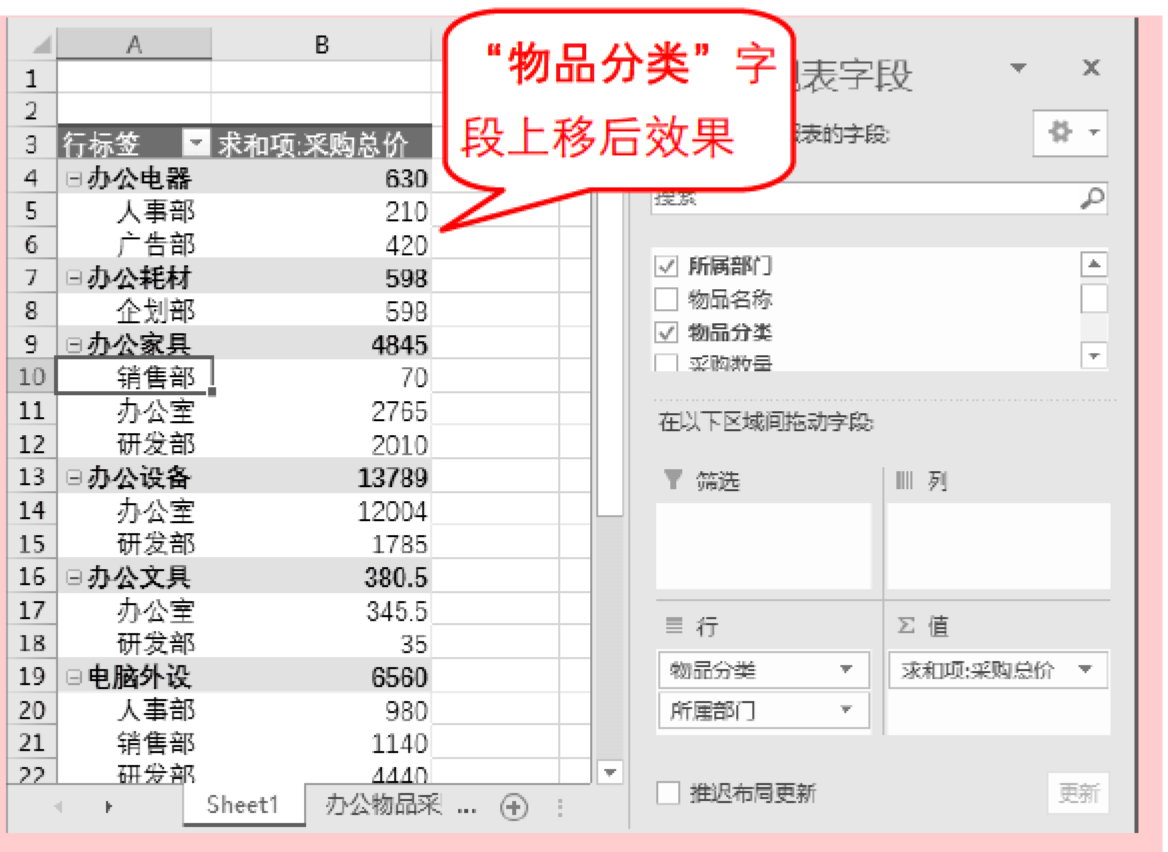


图 1-50

技巧 13　重新更改透视表的数据源

当需要更改数据透视表的数据源时，不需要重新建立数据透视表，可以直接在当前数据透视表中重新更改数据源。

❶ 选择当前的数据透视表，在“数据透视表工具-分析”中的“数据”选项组中单击“更改数据源”下拉按钮，在下拉列表中选择“更改数据源”命令，如图 1-51 所示。



图 1-51

❷ 打开“更改数据透视表数据源”对话框，如图 1-52 所示。单击“选择一个表或区域”右侧的拾取器回到工作表中重新选择数据源即可。



图 1-52

技巧 14　让数据透视表显示在当前工作表中

在创建数据透视表时，默认会将数据透视表显示在新工作表中。如果不想显示到新工作表中，也可以设置让其显示在当前工作表中。

❶ 选中单元格区域，在“**插入**”中的“**表格**”选项组中单击“**数据透视表**”按钮，打开“**创建数据透视表**”对话框。

❷ 在“**选择放置数据透视表的位置**”栏中选中“**现有工作表**”单选按钮，在“**位置**”文本框中选择存放的位置，如图 1-53 所示。



图 1-53

❸ 单击“**确定**”按钮，即可在当前工作表中创建数据透视表，如图 1-54 所示。

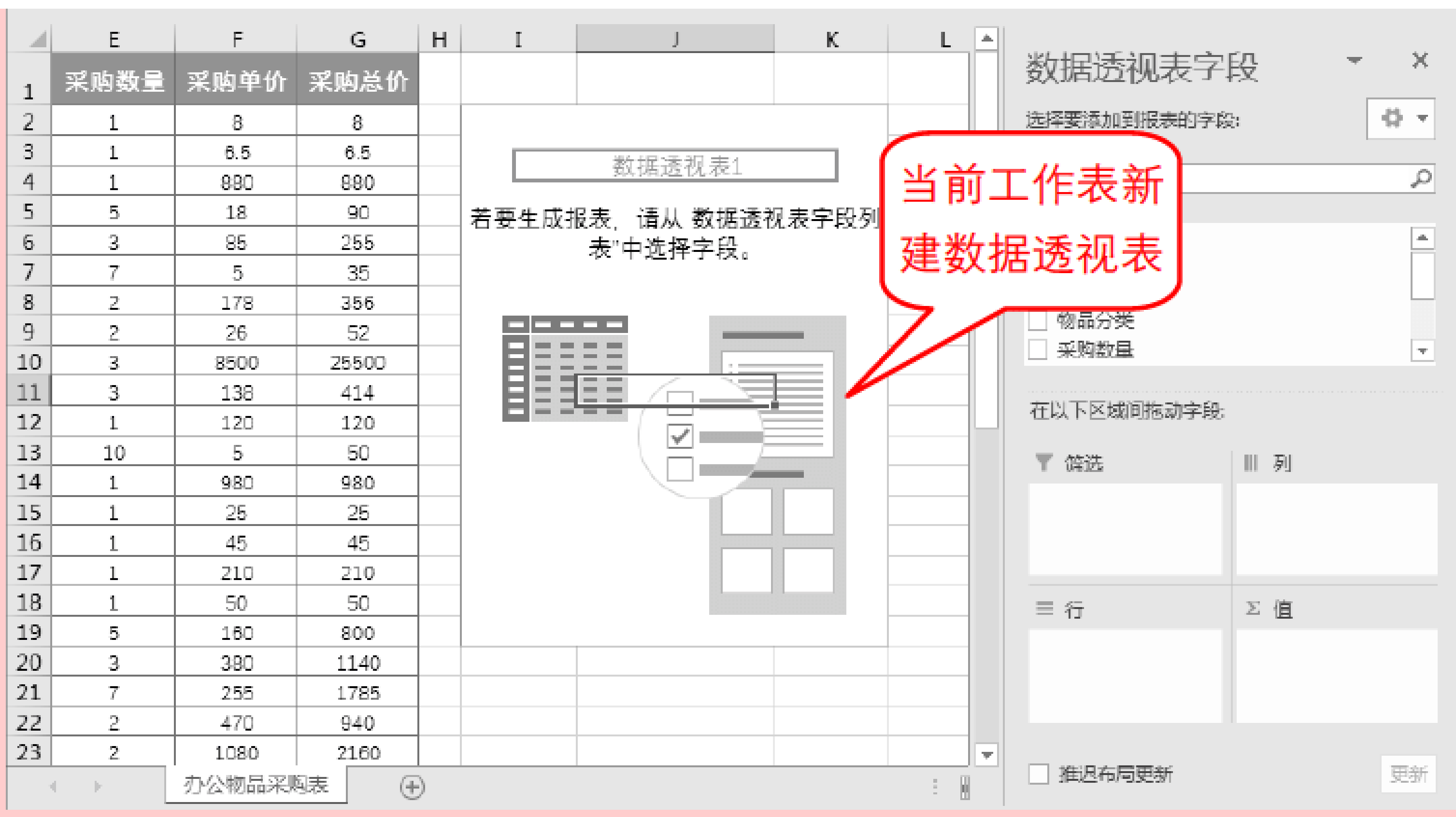


图 1-54

1.2 数据透视表编辑

技巧 15 更改数据源后要刷新数据透视表

当数据透视表的数据源发生变化时，要想让数据透视表能统计出新的结果，需要执行刷新操作。

数据源中的数据更改后，在**“数据透视表工具-分析”**中的**“数据”**选项组中单击**“刷新”**按钮（如图 1-55 所示），即可刷新数据透视表。



图 1-55

技巧 16 设置启动工作表时自动刷新数据透视表

如果想要设置数据透视表在打开时自动刷新，可以通过下面方法来实现。

❶ 选中数据透视表的任意单元格，在**“数据透视表工具-分析”**中的**“数据透视表”**选项组中单击**“选项”**按钮，如图 1-56 所示。

❷ 打开**“数据透视表选项”**对话框，选择**“数据”**选项卡，选中**“打开文件时刷新数据”**复选框（如图 1-57 所示），单击**“确定”**按钮，即可完成设置。设置以后，每当用户打开数据透视表所在的工作簿时，数据透视表都会自动刷新数据。

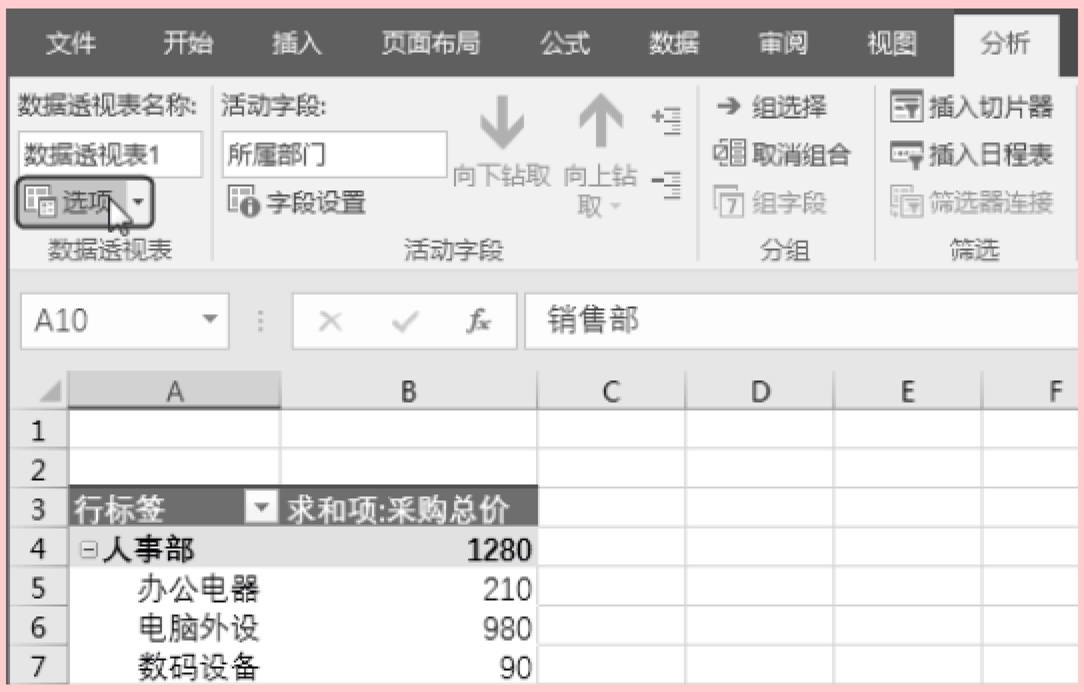


图 1-56



图 1-57

技巧 17　让数据透视表刷新后仍然保持原列宽

Excel 数据透视表创建之后调整了列宽，但数据更新之后列宽会随数据变动，如何保持不变，可以通过下面的方法来实现。

❶ 选中数据透视表的任意单元格，在“**数据透视表工具-分析**”中的“**数据透视表**”选项组中单击“**选项**”按钮。

❷ 打开“**数据透视表选项**”对话框，选择“**布局和格式**”选项卡，取消选中“**更新时自动调整列宽**”复选框（如图 1-58 所示），单击“**确定**”按钮，即可完成设置。

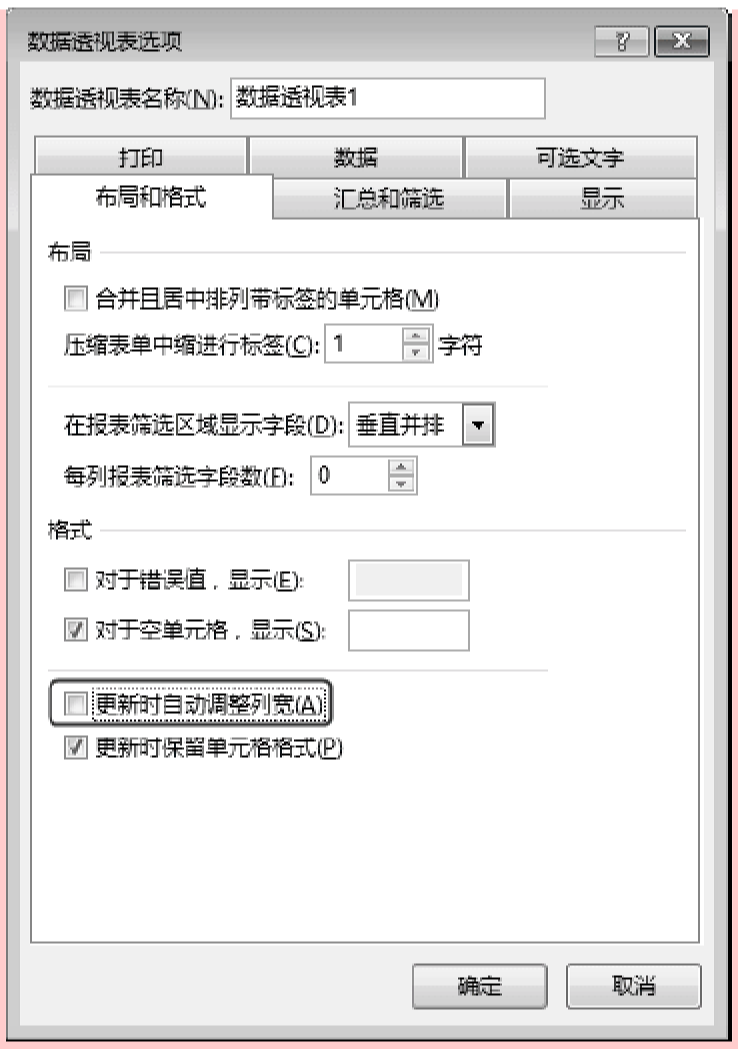


图 1-58

技巧 18　批量刷新数据透视表

一个工作簿中包含多张数据透视表，如果数据源的数据有所更改，数据透视表中的数据不会自动更新，此时需要批量刷新数据透视表，才能和数据源相同。

数据源中的数据更改后，单击其中一张数据透视表中的任意单元格，在“**数据透视表工具-分析**”中的“**数据**”选项组中单击“**刷新**”下拉按钮，在下拉列表中选择“**全部刷新**”命令（如图 1-59 所示），即可刷新全部数据透视表。



图 1-59

专家点拨

“全部刷新”命令可以实现对工作簿中所有数据透视表的刷新，当工作簿中只有一个数据透视表时，刷新数据透视表也可以使用此方法。

技巧 19　移动数据透视表的位置

建立数据透视表之后还可以将其移到其他位置，具体操作如下。

❶ 选择当前的数据透视表，在**“数据透视表工具-分析”**中的**“操作”**选项组中单击**“移动数据透视表”**按钮（如图 1-60 所示），打开**“移动数据透视表”**对话框。



图 1-60

❷ 设置将数据透视表移到当前工作表的其他位置，也可以将其移到其他工作表中，如图 1-61 所示。

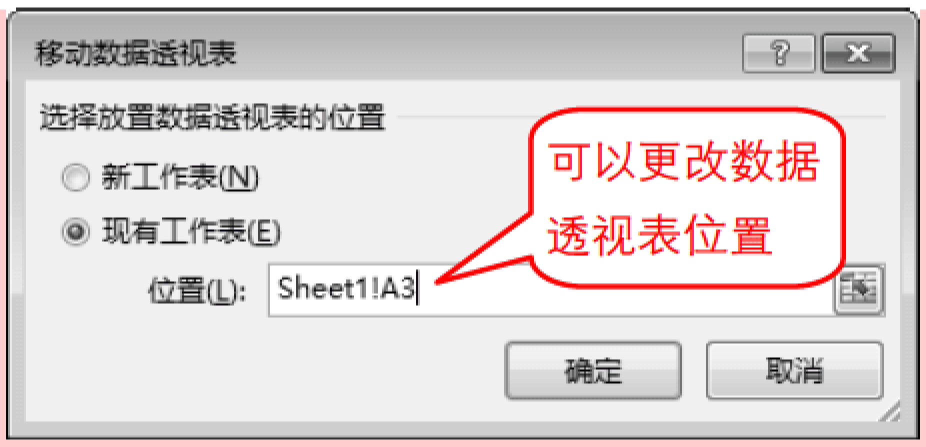


图 1-61

应用扩展

若要将数据透视表移动到新的工作表，可以在**“移动数据透视表”**对话框中选中**“新工作表”**单选按钮，如图 1-62 所示。



图 1-62

技巧 20 复制数据透视表

数据透视表创建完成后，如果需要对同一个数据源再创建另外一个数据透视表用于特定的数据分析，那么可以复制数据透视表，然后重新进行字段设置。

❶ 选中数据透视表所在的单元格区域（注意要全部选中），单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择**“复制”**命令（如图 1-63 所示），在数据透视表区域以外的任意单元格上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择**“粘贴”**命令，如图 1-64 所示。



图 1-63

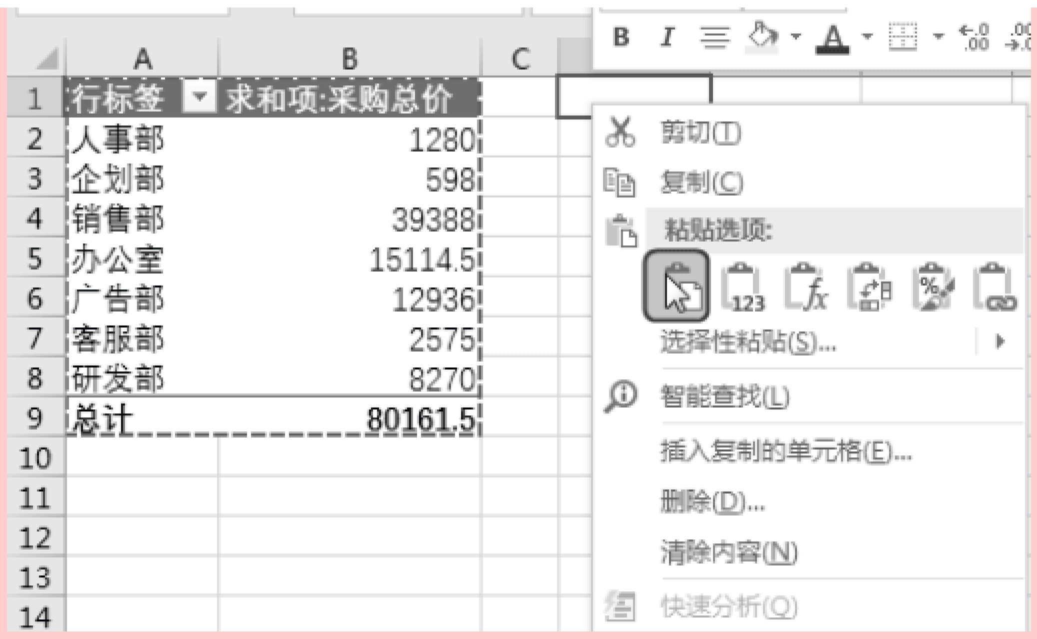


图 1-64

❷ 执行上述操作，即可快速复制一张数据透视表，如图 1-65 所示。

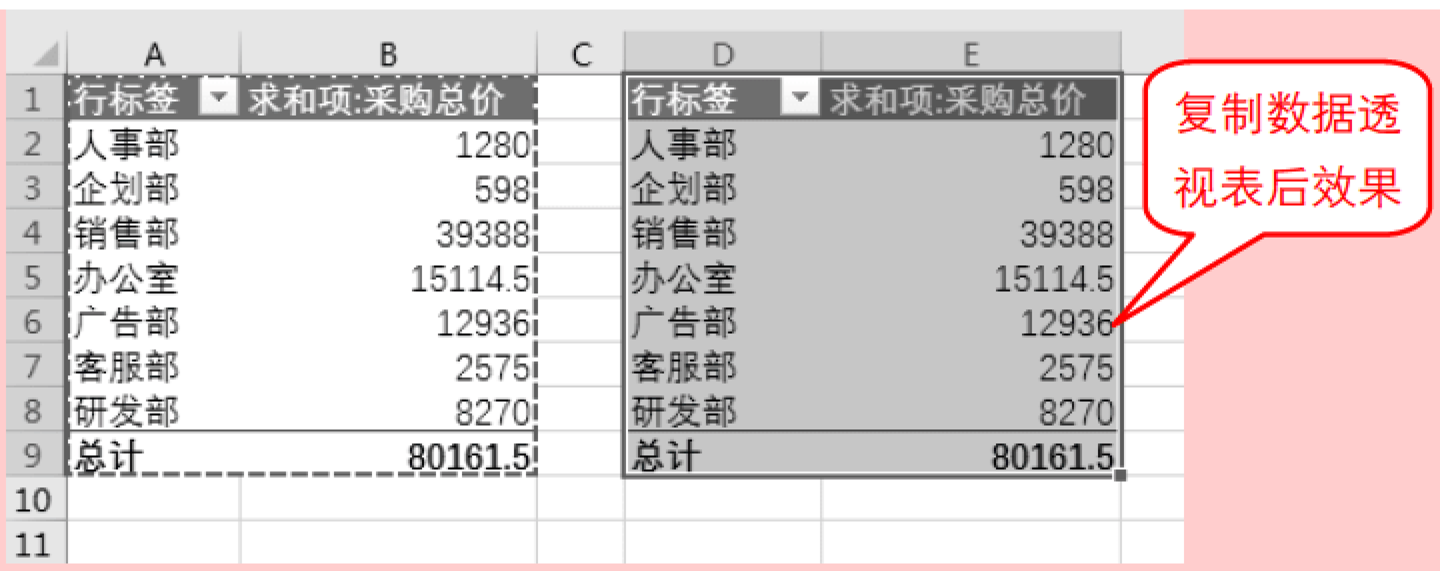


图 1-65

技巧 21 删除数据透视表

数据透视表是一个整体，不能单一地删除其中任意单元格的数据（删除时会弹出错误提示），要删除数据透视表需要整体删除，其操作方法如下。

❶ 选择数据透视表任意单元格，在**“数据透视表工具-分析”**中的**“操作”**选项组中单击**“选择”**下拉按钮，在下拉列表中选择**“整个数据透视表”**命令，如图 1-66 所示。

❷ 接着按**“Delete”**键，即可删除数据透视表。

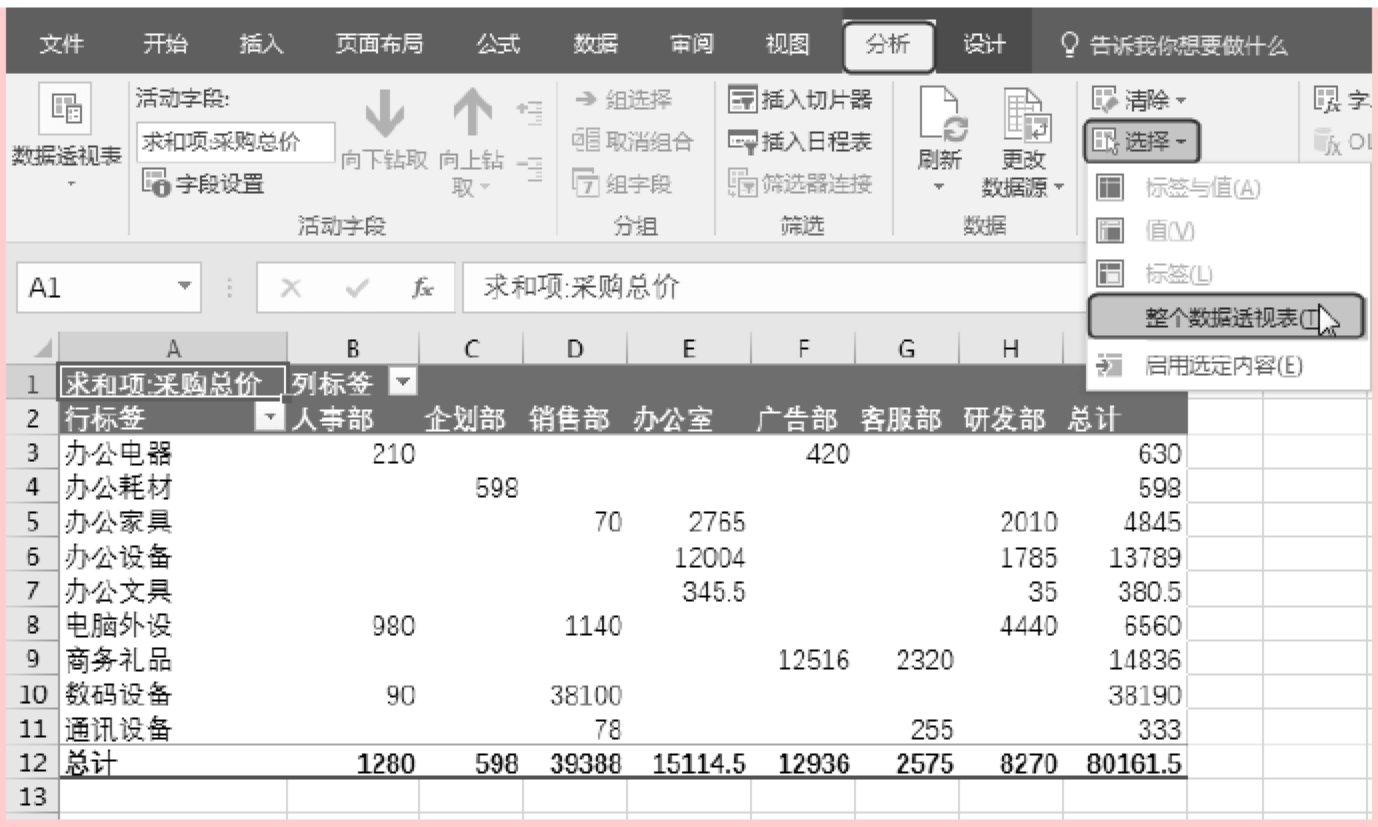


图 1-66

技巧 22　将数据透视表转换为普通表格

当数据透视表的数据源数据量非常大时，由于庞大的数据源或数据透视表缓存会增大工作簿文件体积，因而在完成数据分析后，可以将数据透视表转换为普通的报表，仅保留数据透视表的统计结果。这样的表格经过简单格式调整，可以很方便地应用到其他位置上。

❶ 选择整个数据透视表，右击数据透视表，在弹出的快捷菜单中选择**“复制”**命令，复制数据透视表，如图 1-67 所示。

❷ 右击需要粘贴数据的起始单元格，在弹出的快捷菜单中选择**“选择性粘贴”**命令，打开**“选择性粘贴”**对话框，在**“粘贴”**栏中选中**“数值”**单选按钮，如图 1-68 所示。

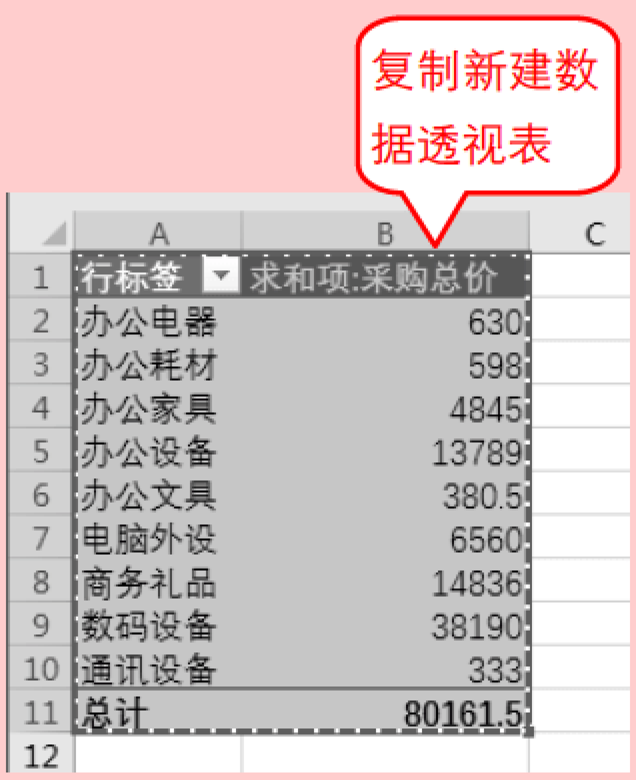


图 1-67



图 1-68

❸ 单击**“确定”**按钮，即可将数据透视表转换为普通表格，如图 1-69 所示。

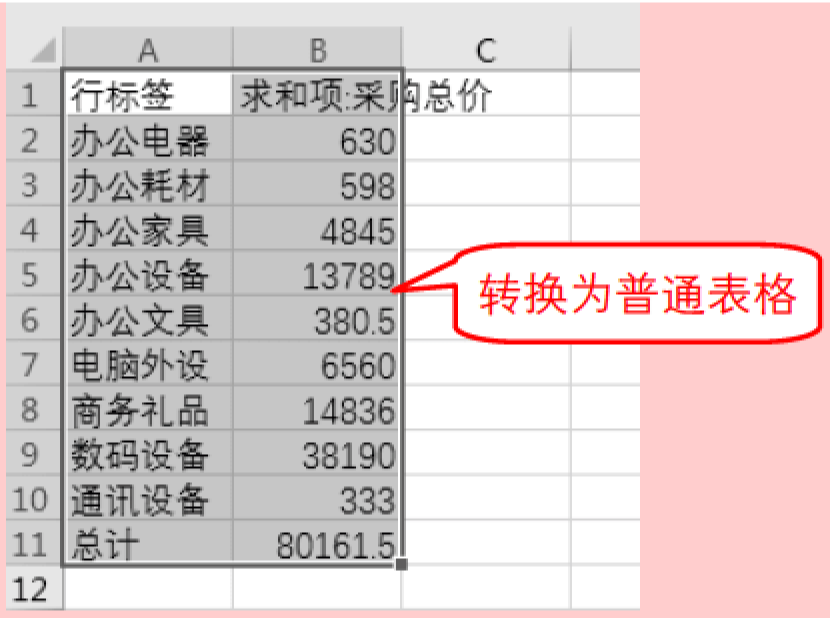


图 1-69

技巧 23 将筛选字段中各个项分别创建到新工作表

虽然数据透视表包含报表筛选字段，可以容纳多个页面的统计信息，但默认都显示在一张表格中，需要通过在筛选字段下选择相应的项得出目标统计结果。如果按某一筛选字段的数据项命名多个工作表，并显示各自的统计数据，可以更加方便数据的查看与使用。例如下面的例子中要快速显示报表筛选页中各个部门的数据透视表，可以通过下面的方法来实现。

❶ 选中数据透视表的任意单元格，在“**数据透视表工具-分析**”中的“**数据透视表**”选项组中单击“**选项**”下拉按钮，在下拉列表中选择“**显示报表筛选页**”命令（如图 1-70 所示），弹出“**显示报表筛选页**”对话框，如图 1-71 所示。

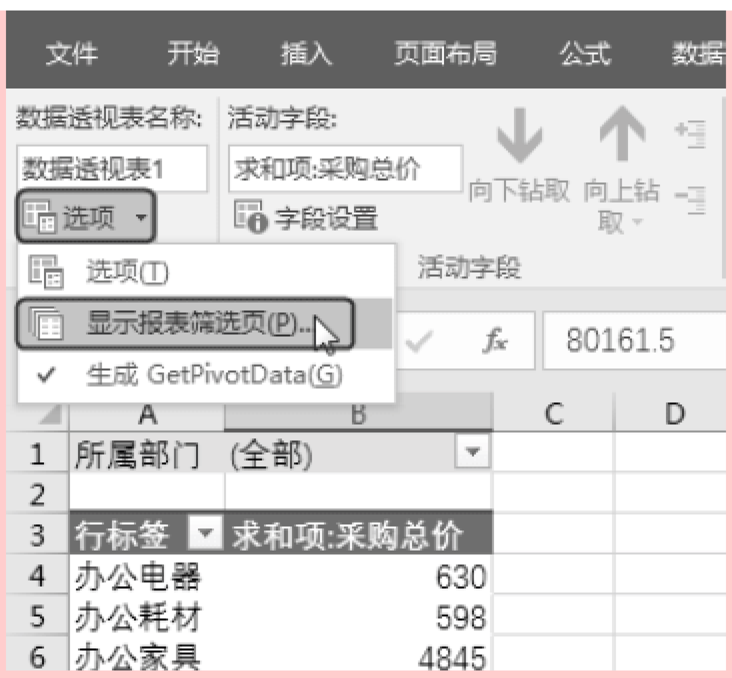


图 1-70

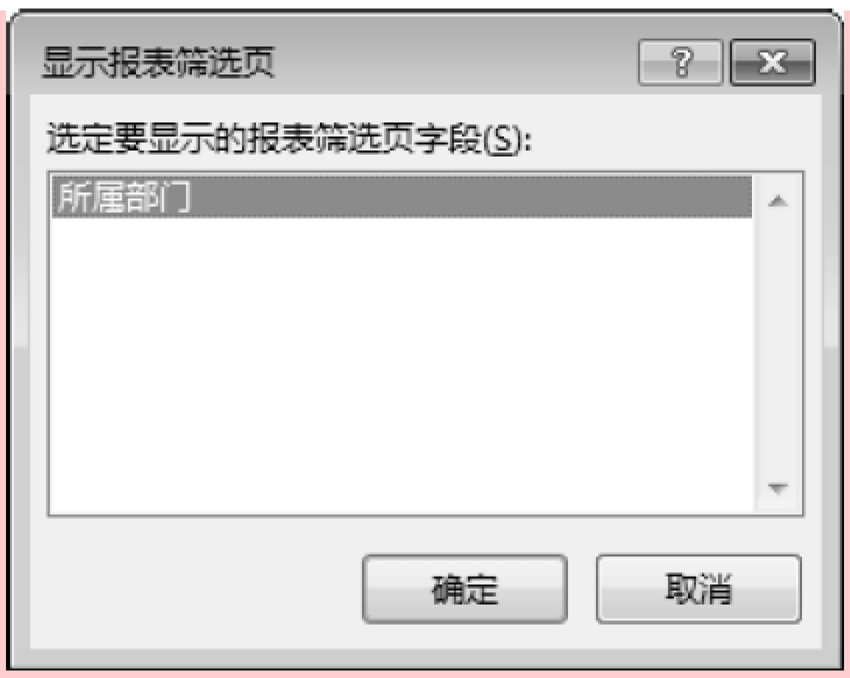


图 1-71

❷ 单击“**确定**”按钮，即可将“**所属部门**”字段中的每个部门的数据分别显示在不同的工作表中，如图 1-72 和图 1-73 所示。

专家点拨

如果数据透视表“**报表筛选页**”存在多个字段时，则需要用户在“**显示报表筛选页**”对话框中选择相应的字段后再单击“**确定**”按钮才能完成设置。只有一个字段时就无须选择了。



图 1-72

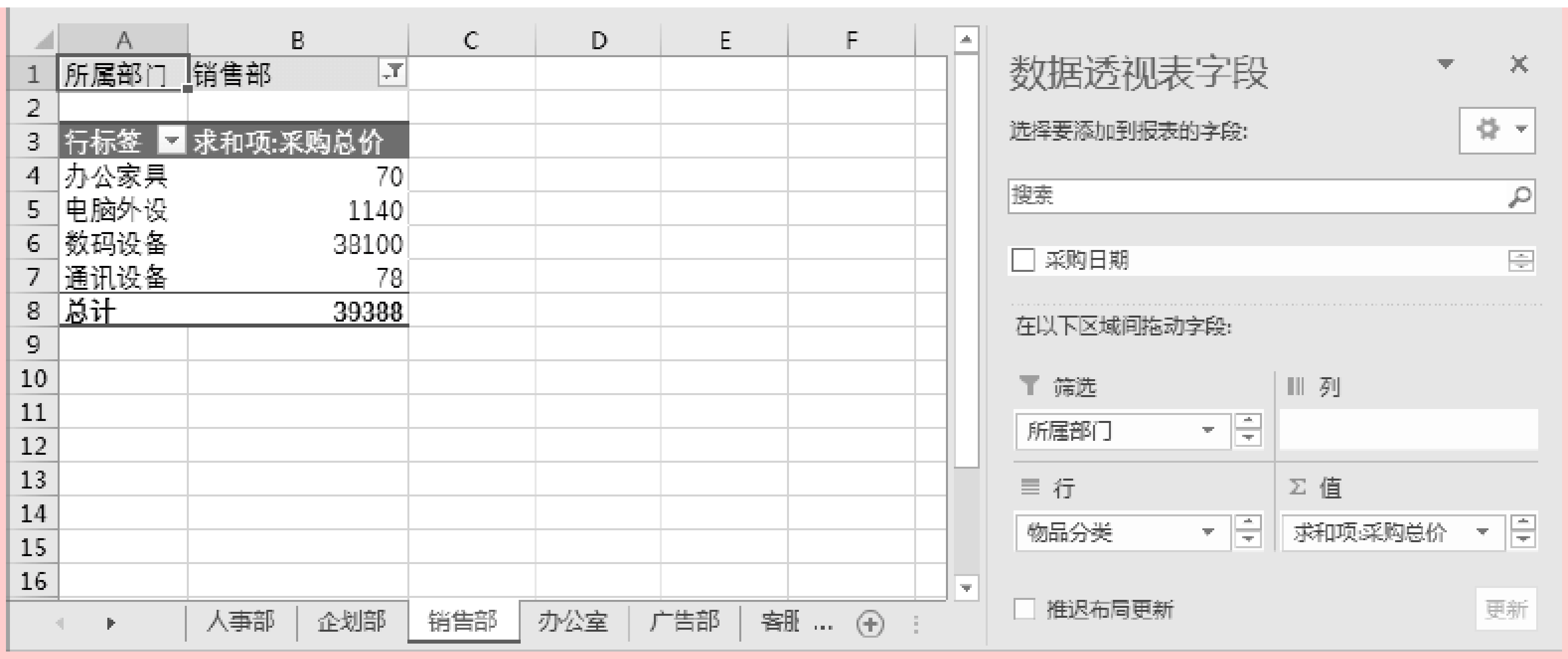


图 1-73

技巧 24　重命名字段名称

数据透视表中的字段名称也是可以重命名的，如果现有的数据透视表字段名称不能很精确地说明内容，可以按如下方法对其重新命名。

❶ 选中需要修改的字段名称，如 **“求和项:采购总价”**。

❷ 光标定位到编辑栏中即可进入到编辑状态，如图 1-74 所示，然后输入新名称，如图 1-75 所示。

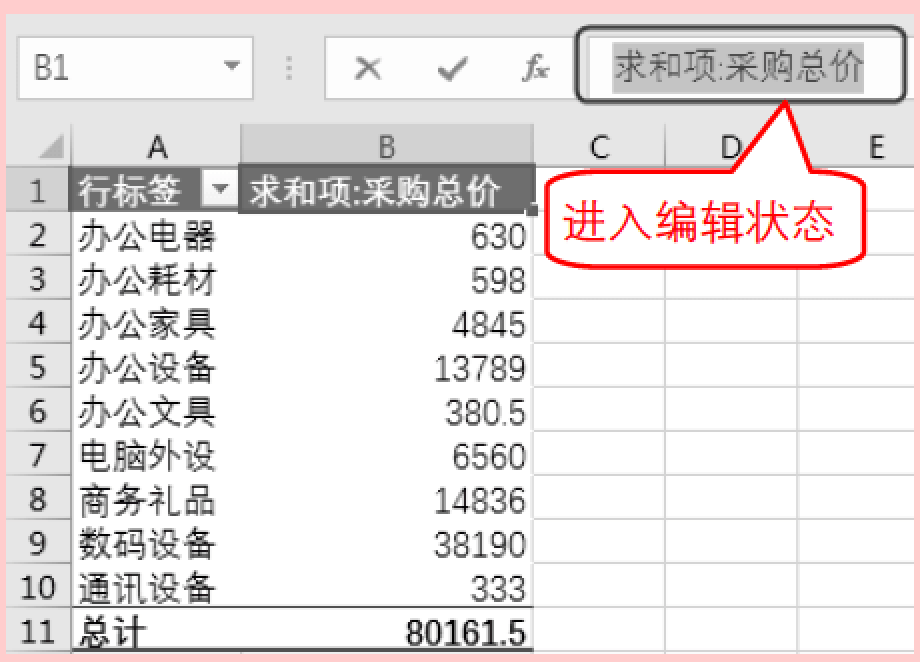


图 1-74

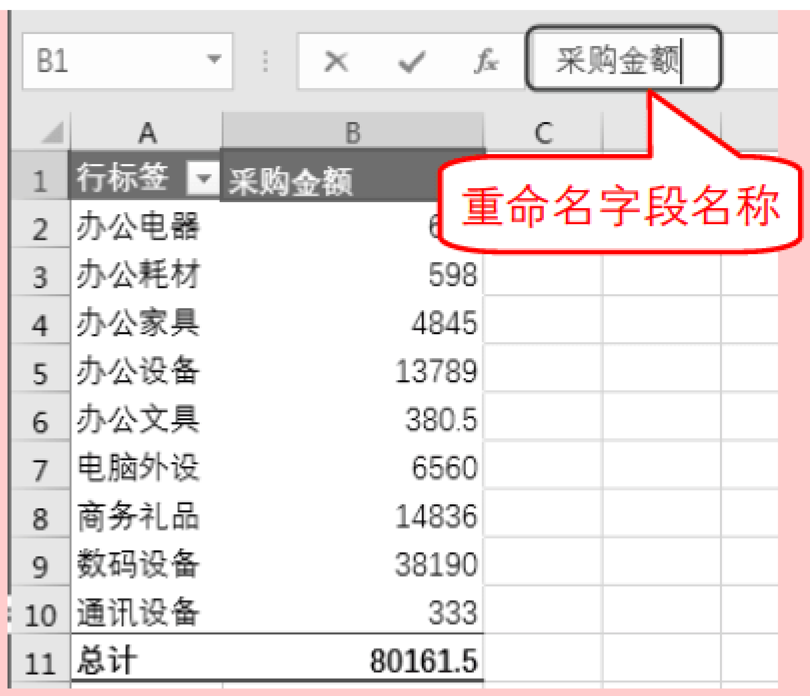
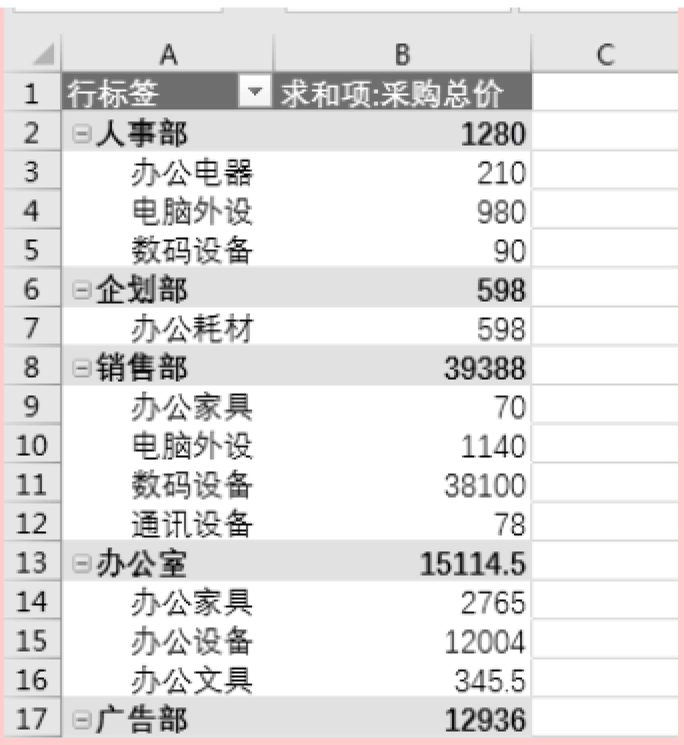


图 1-75

技巧 25　数据展开或折叠显示

当添加字段后，字段下面会包含多个项，如果想要将如图 1-76 所示的数据透视表中“所属部门”字段折叠起来，在需要的时候再展开，那么此时可以通过下面的操作来实现。



	A	B
1	行标签	求和项:采购总价
2	⊟人事部	1280
3	办公电器	210
4	电脑外设	980
5	数码设备	90
6	⊟企划部	598
7	办公耗材	598
8	⊟销售部	39388
9	办公家具	70
10	电脑外设	1140
11	数码设备	38100
12	通讯设备	78
13	⊟办公室	15114.5
14	办公家具	2765
15	办公设备	12004
16	办公文具	345.5
17	⊟广告部	12936

图 1-76

❶ 折叠字段

单击数据透视表中“所属部门”字段下任意单元格，在“数据透视表工具-分析”中的“活动字段”选项组中单击“折叠字段”按钮（如图 1-77 所示），即可将“所属部门”字段下所有明细隐藏起来，如图 1-78 所示。

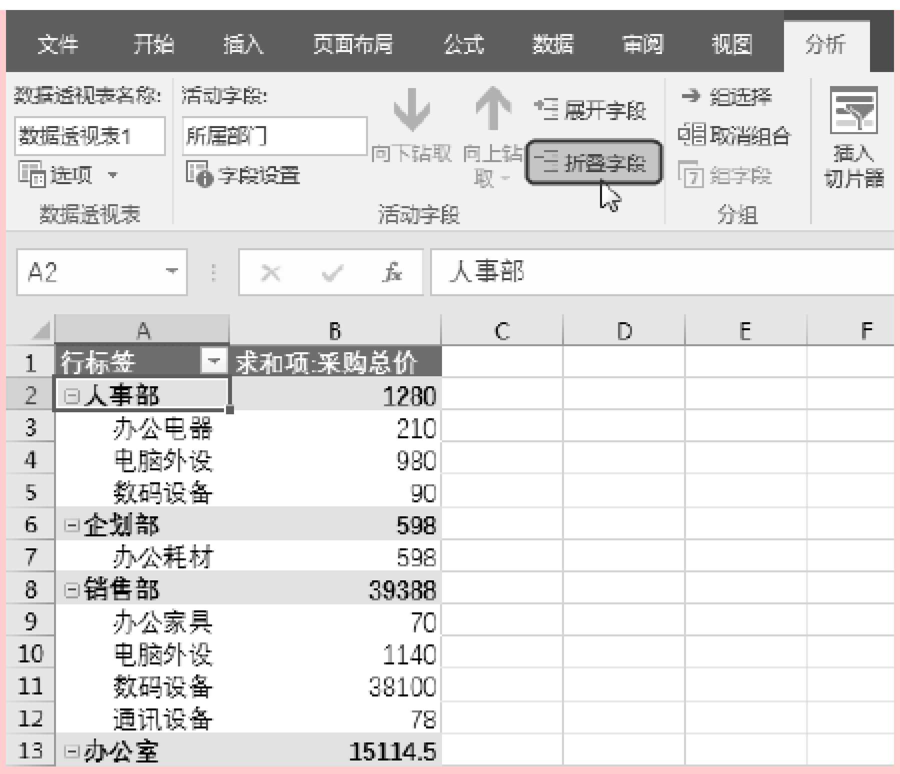


图 1-77



	A	B
1	行标签	求和项:采购总价
2	⊞人事部	1280
3	⊞企划部	598
4	⊞销售部	39388
5	⊞办公室	15114.5
6	⊞广告部	12936
7	⊞客服部	2575
8	⊞研发部	8270
9	总计	80161.5

图 1-78

❷ 展开字段

单击数据透视表中“所属部门”字段下任意单元格，在“数据透视表工具-分析”中的“活动字段”选项组中单击“展开字段”按钮（如图 1-79 所示），即可将“所属部门”字段下所有明细显示出来，如图 1-80 所示。

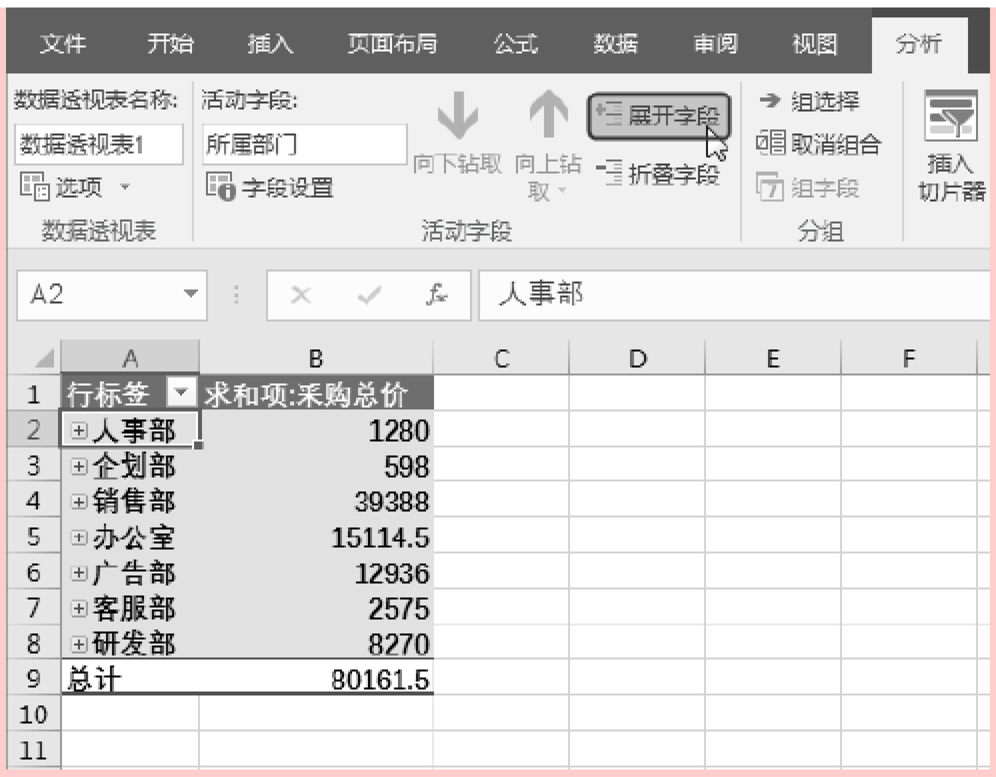


图 1-79



图 1-80

应用扩展

如果用户想要去掉数据透视表中各字段项的“+/-”按钮，在“**数据透视表工具-分析**”选项卡下的“**显示**”选项组中单击“**+/-按钮**”按钮，如图 1-81 所示。



图 1-81

技巧 26 显示项的明细数据

在如图 1-82 所示的数据透视表中，如果想查看“电脑外设”的所有采购单价，即得到如图 1-83 所示的效果，可以查看“电脑外设”的明细数据，可以通过下面的方法来实现。

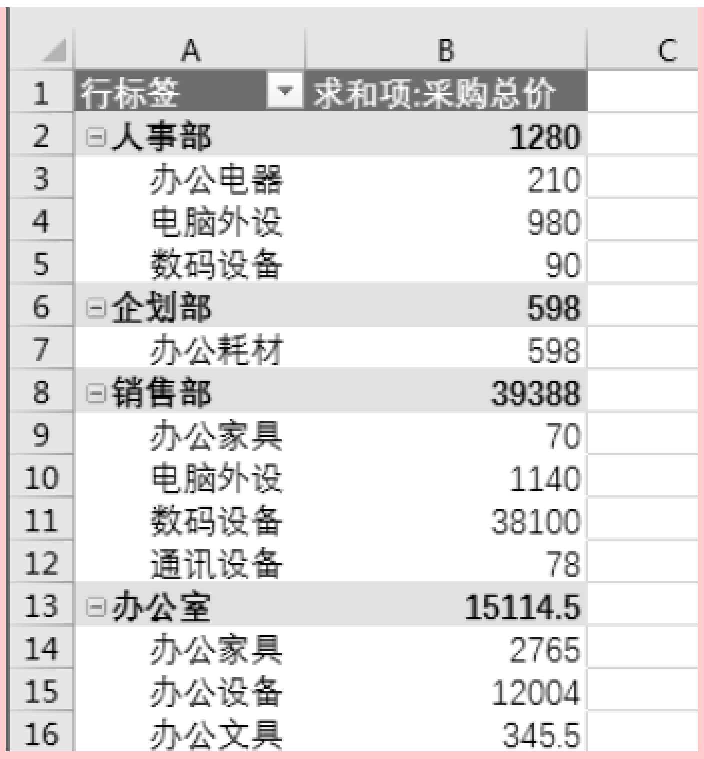


图 1-82



图 1-83

❶ 选中“电脑外设”项，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“展开/折叠”→“展开”命令，如图 1-84 所示。

❷ 打开“显示明细数据”对话框，选中想看明细数据所在的字段，本例中选择“采购单价”，单击“确定”按钮即可显示出“电脑外设”的所有采购单价，如图 1-85 所示。

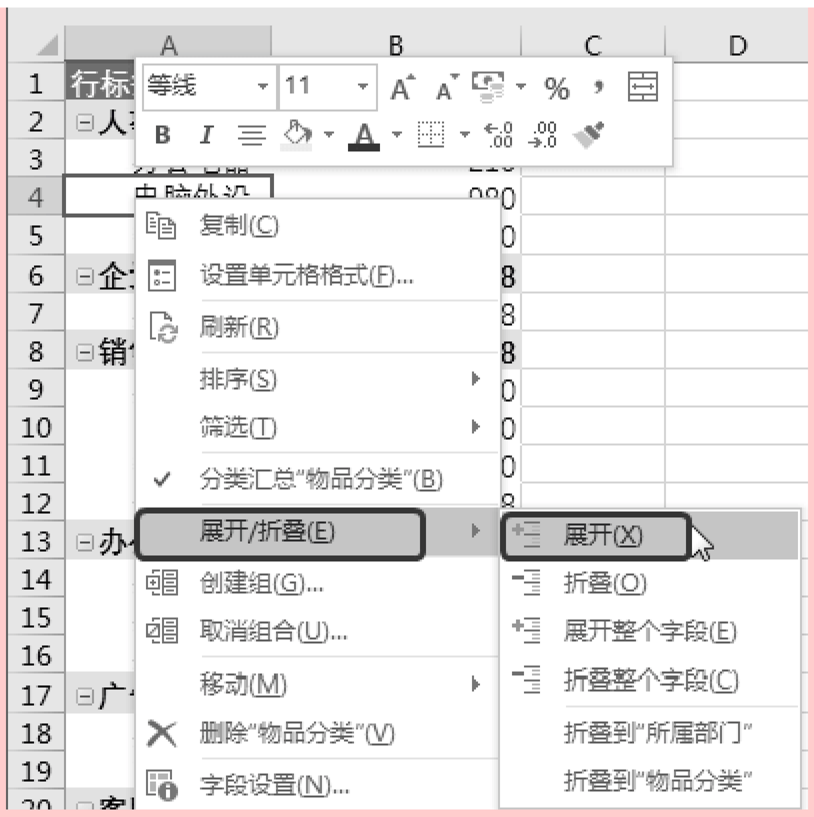


图 1-84

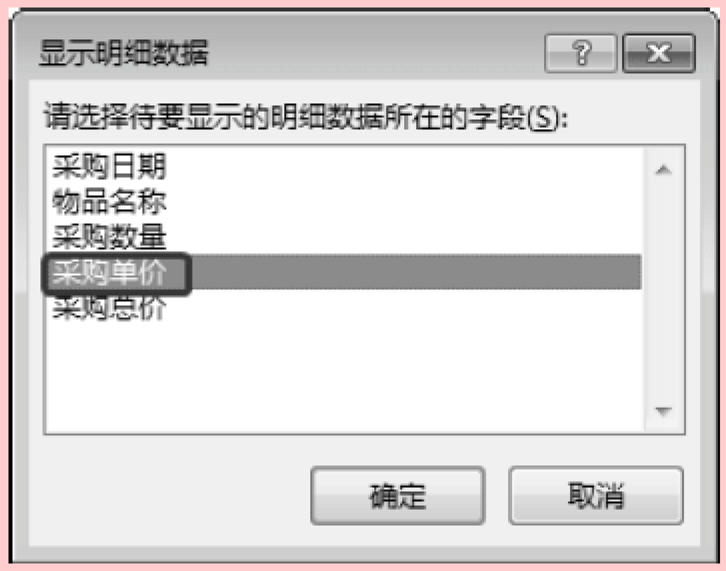


图 1-85

专家点拨

在数据透视表中的目标项上双击鼠标也可以立即打开“显示明细数据”对话框。

技巧 27　查看某一汇总项的明细数据

数据透视表的统计结果是对多项数据汇总的结果，因此建立数据透视表后，双击汇总项中的任意单元格，可以新建一张工作表显示出相应的明细数据。

例如针对本例的数据透视表，选中 B9 单元格（如图 1-86 所示），双击鼠标即可新建一张工作表，显示的是同时满足两个条件的所有记录，即“所属部门”为“办公室”并且“物品分类”为“办公家具”，如图 1-87 所示。

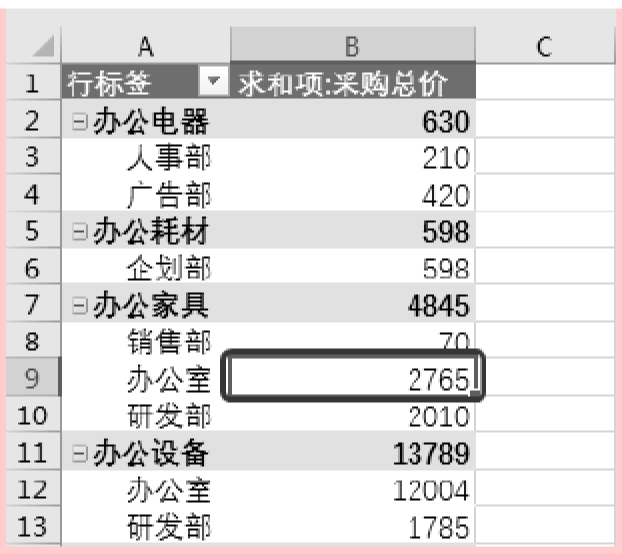


图 1-86

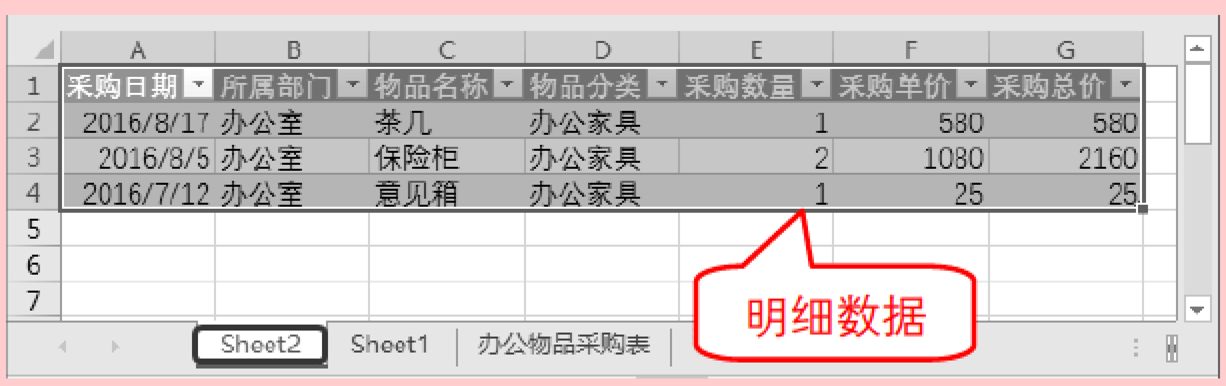


图 1-87

技巧 28 禁止他人通过双击单元格查看明细数据

默认情况下，用户都可以通过直接双击单元格数据的方法来查看具体的明细数据。为了保护工作成果，可以设置禁止他人通过双击来查看数据明细。

❶ 选中数据透视表的任意单元格，在 **“数据透视表工具-分析”** 中的 **“数据透视表”** 选项组中单击 **“选项”** 按钮（如图 1-88 所示），打开 **“数据透视表选项”** 对话框。

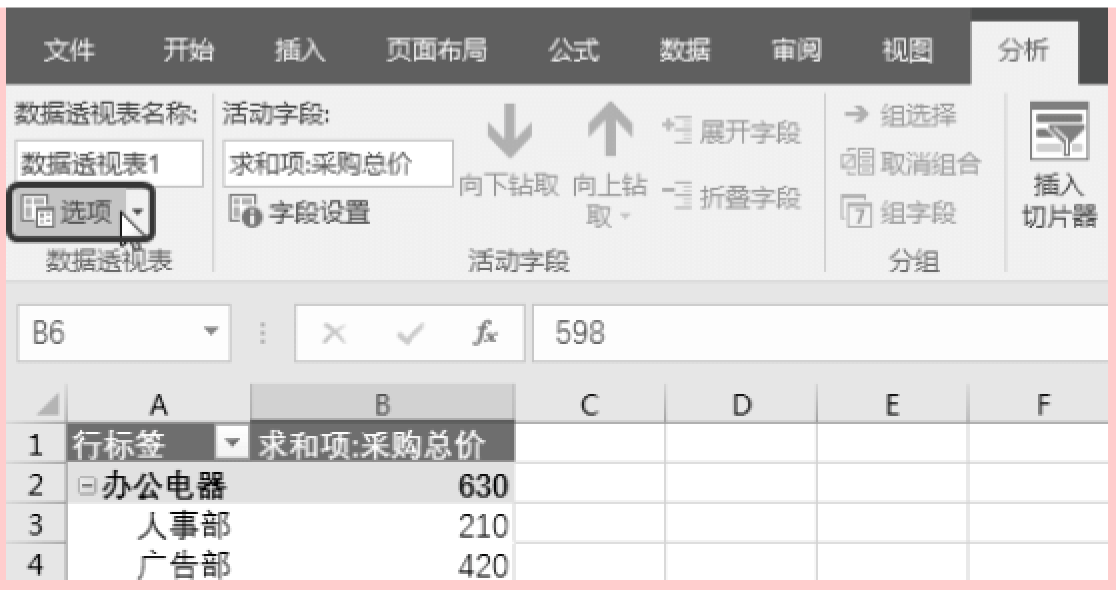


图 1-88

❷ 选择 **“数据”** 选项卡，取消选中 **“启用显示明细数据”** 复选框（如图 1-89 所示），单击 **“确定”** 按钮，即可完成设置。

❸ 当再次双击数据透视表中的任意单元格时，就会弹出如图 1-90 所示的提示框。



图 1-89

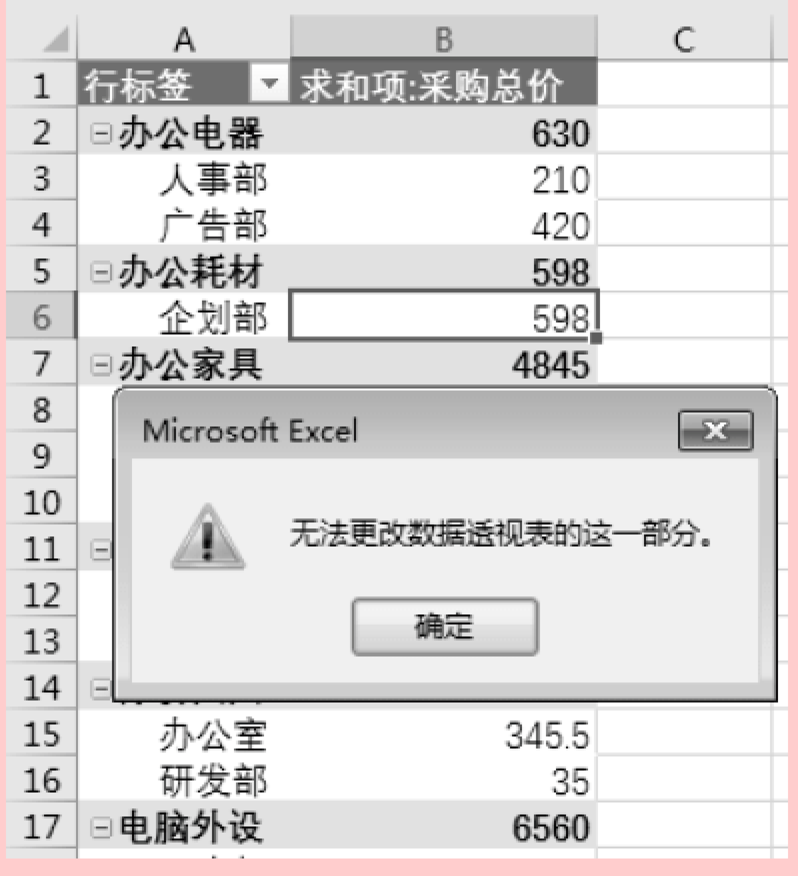


图 1-90

1.3 数字透视表中数字格式设置

技巧 29 将报表中金额数据四舍五入保留两位小数

如果数据透视表中的数字格式不能满足需求，可以更改数据透视表中的数字格式。例如可以设置让统计的金额数据四舍五入保留两位小数。

❶ 鼠标右键单击需要重设数字格式的单元格（如本例中右击**“求和项:金额”**下任意单元格），在弹出的快捷菜单中选择**“数字格式”**命令（如图 1-91 所示），将打开**“设置单元格格式”**对话框。



图 1-91

❷ 在**“分类”**列表框中选择**“数值”**，然后设置**“小数位数”**为 2（如图 1-92 所示），单击**“确定”**按钮，即可让**“求和项:金额”**列数值显示两位小数，如图 1-93 所示。

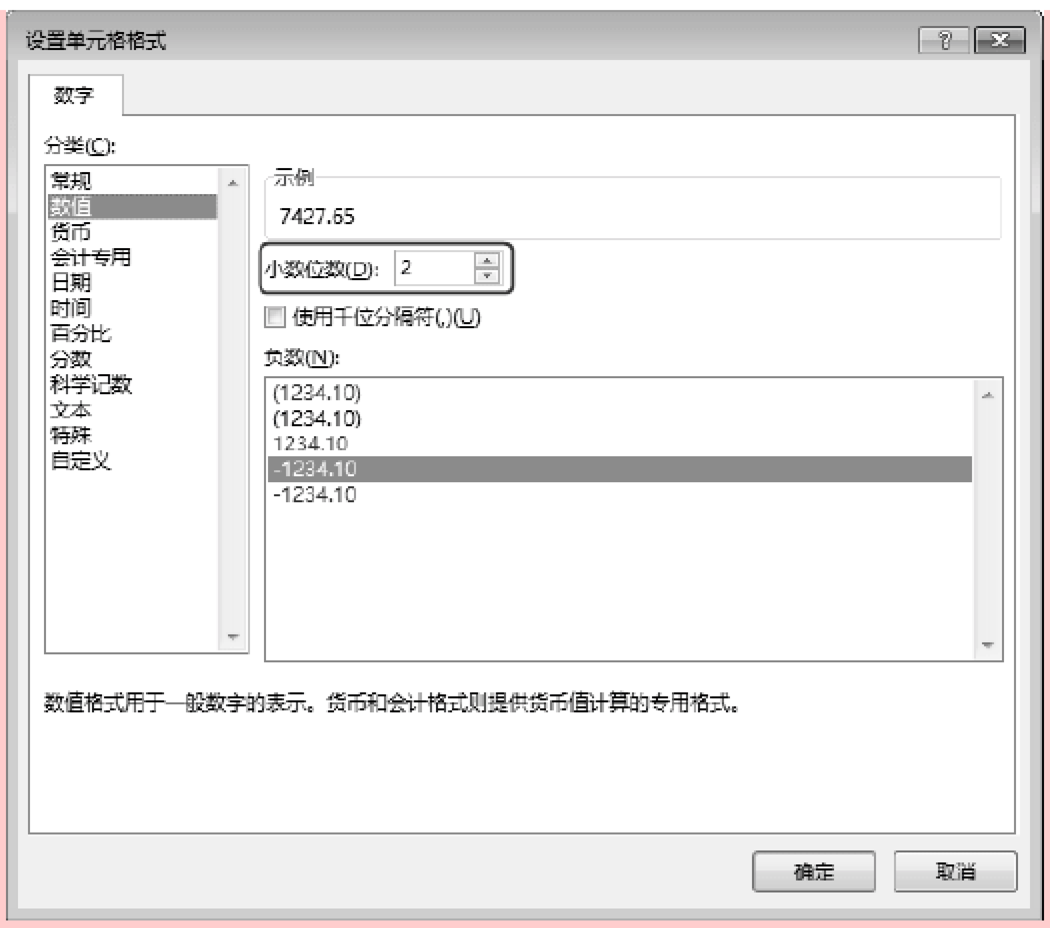


图 1-92



图 1-93

技巧 30　设置金额数据显示为货币格式

如果需要设置金额数据显示为货币格式，可以根据下面的方法来实现。

❶ 鼠标右键单击需要重设数字格式的单元格（如本例中右击 **“采购总价”** 下任意单元格），在弹出的快捷菜单中选择 **“数字格式”** 命令（如图 1-94 所示），将打开 **“设置单元格格式”** 对话框。

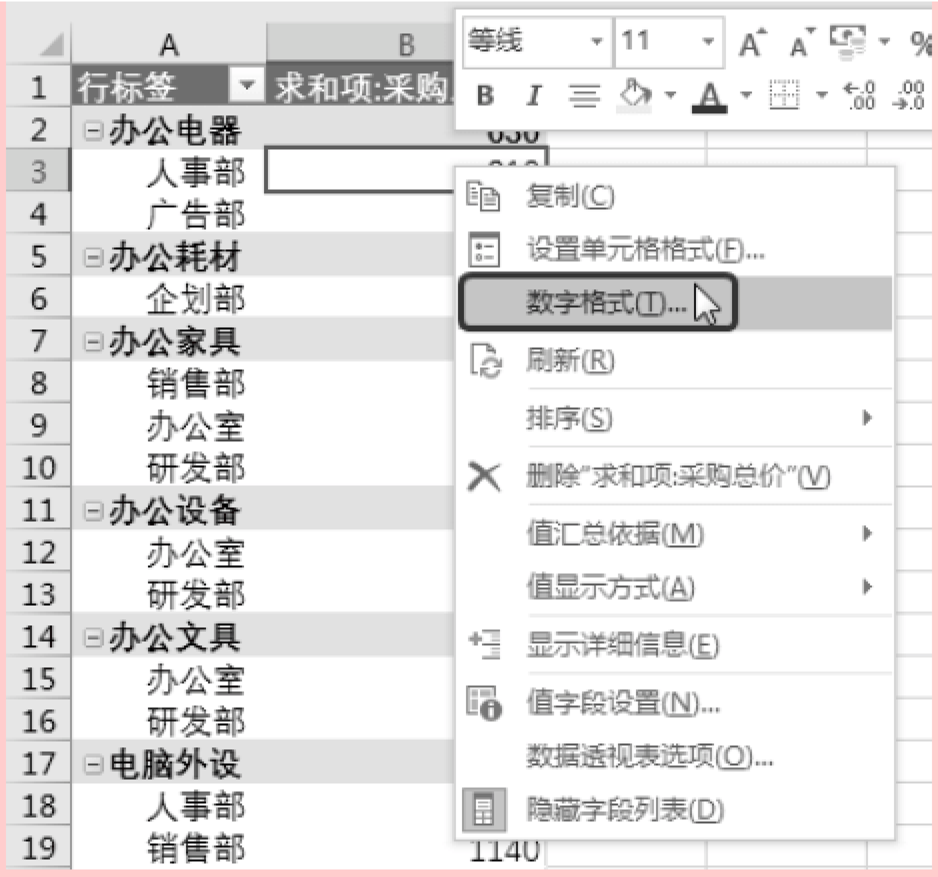


图 1-94

❷ 在 **“分类”** 列表框中选择 **“货币”**，并设置 **“小数位数”**（如图 1-95 所示），单击 **“确定”** 按钮完成设置，即可看到选择的单元格区域被设置成货币的形式，如图 1-96 所示。

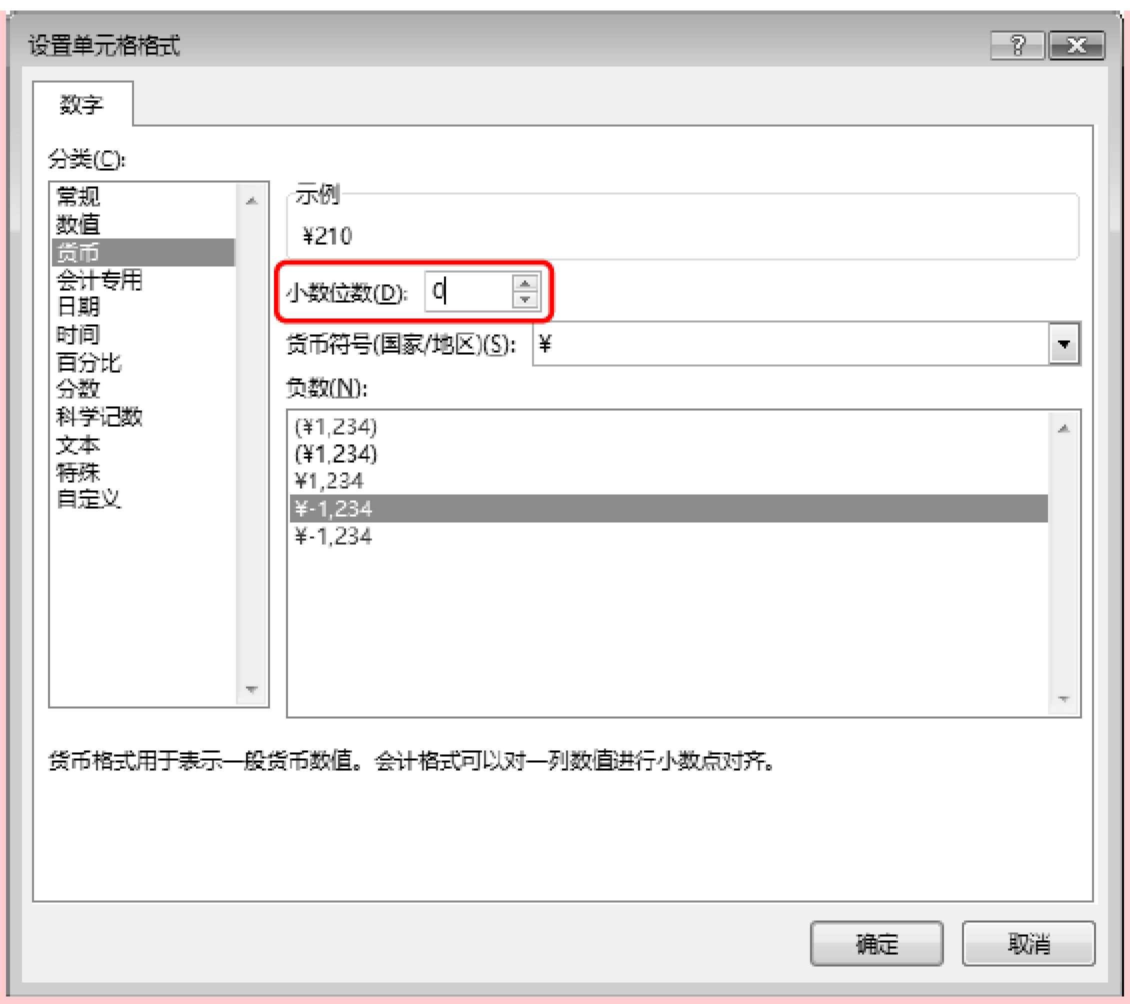


图 1-95



图 1-96

技巧31 批量设置日期的显示格式

如图1-97所示数据透视表中按日期统计了出库数量，现在想要重新设置显示的日期格式，如图1-98所示，可以通过下面的方法来实现。

	A	B
3	行标签	求和项:出库数量
4	2016/7/1	255
5	2016/7/2	287
6	2016/7/3	68
7	2016/7/4	160
8	2016/7/5	206
9	2016/7/6	134
10	2016/7/7	45
11	2016/7/8	77
12	总计	1232
13		

图1-97

更换格式

	A	B
3	行标签	求和项:出库数量
4	7月1日	255
5	7月2日	287
6	7月3日	68
7	7月4日	160
8	7月5日	206
9	7月6日	134
10	7月7日	45
11	7月8日	77
12	总计	1232
13		

图1-98

❶ 选中日期所在的单元格区域，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令（如图1-99所示），打开“设置单元格格式”对话框。

❷ 在“分类”列表框中选择“日期”，在类型列表中选择想要设置的日期格式（如图1-100所示），单击“确定”按钮，即可完成设置。

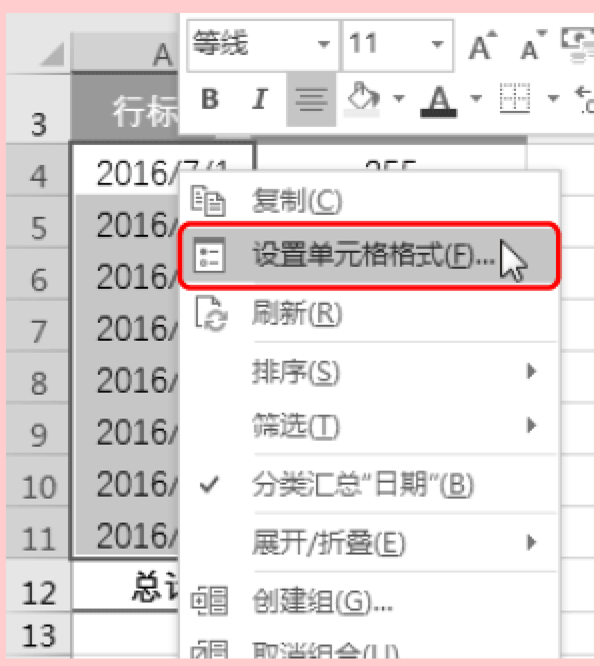


图1-99

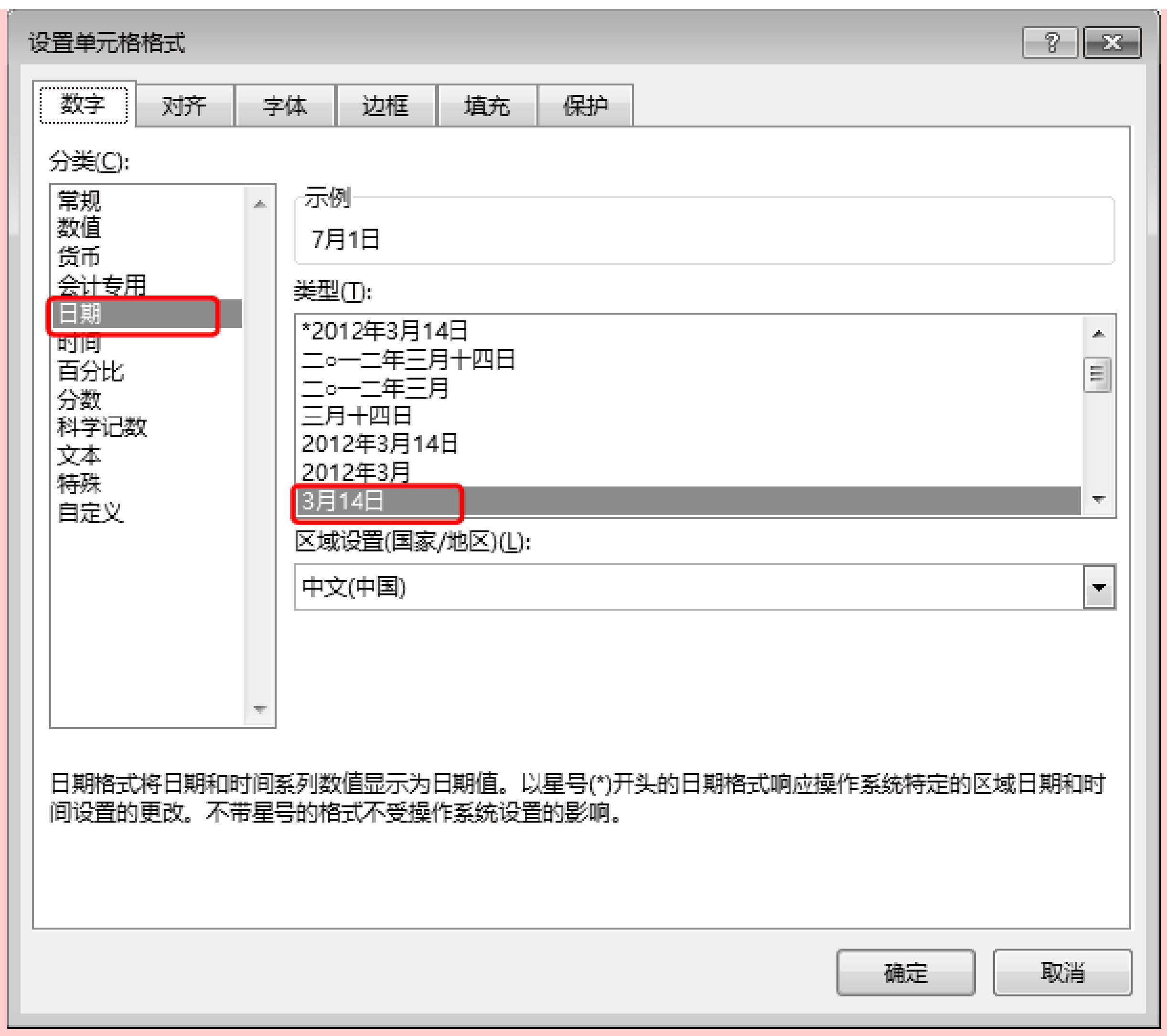
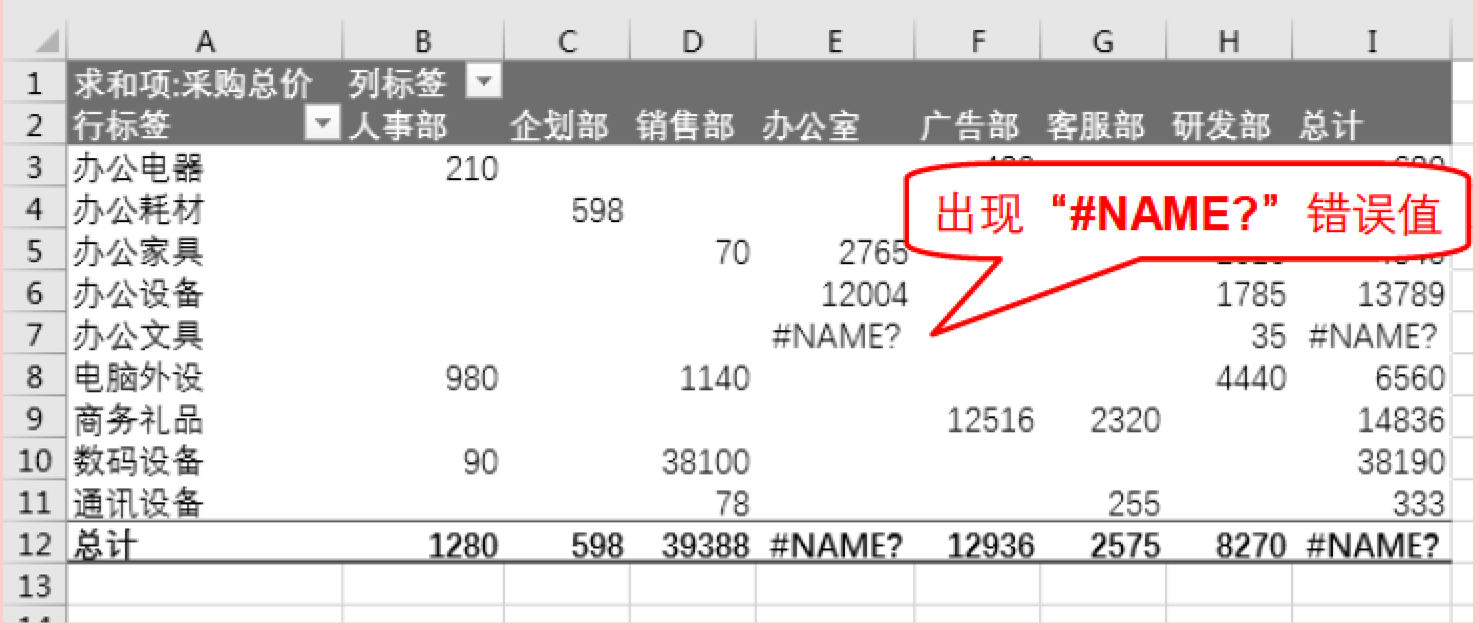


图1-100

技巧 32 设置错误值显示为空

在如图 1-101 所示的数据透视表中，添加了**“采购总价”**计算字段后，计算出现了**“#NAME?”**错误值。如果想让错误值显示为空，可以用下面的方法来实现。



求和项:采购总价	列标签							
行标签	人事部	企划部	销售部	办公室	广告部	客服部	研发部	总计
办公电器	210				[illegible]			[illegible]
办公耗材		598						
办公家具			70	2765			[illegible]	[illegible]
办公设备				12004			1785	13789
办公文具				#NAME?			35	#NAME?
电脑外设	980		1140				4440	6560
商务礼品					12516	2320		14836
数码设备	90		38100					38190
通讯设备			78			255		333
总计	1280	598	39388	#NAME?	12936	2575	8270	#NAME?

图 1-101

❶ 选择数据透视表任意单元格，在**“数据透视表工具-分析”**选项卡的**“数据透视表”**选项组中，单击**“选项”**按钮。

❷ 打开**“数据透视表选项”**对话框，选择**“布局和格式”**选项卡，选中**“对于错误值，显示”**复选框，在编辑框中不输入任何文字，如图 1-102 所示。

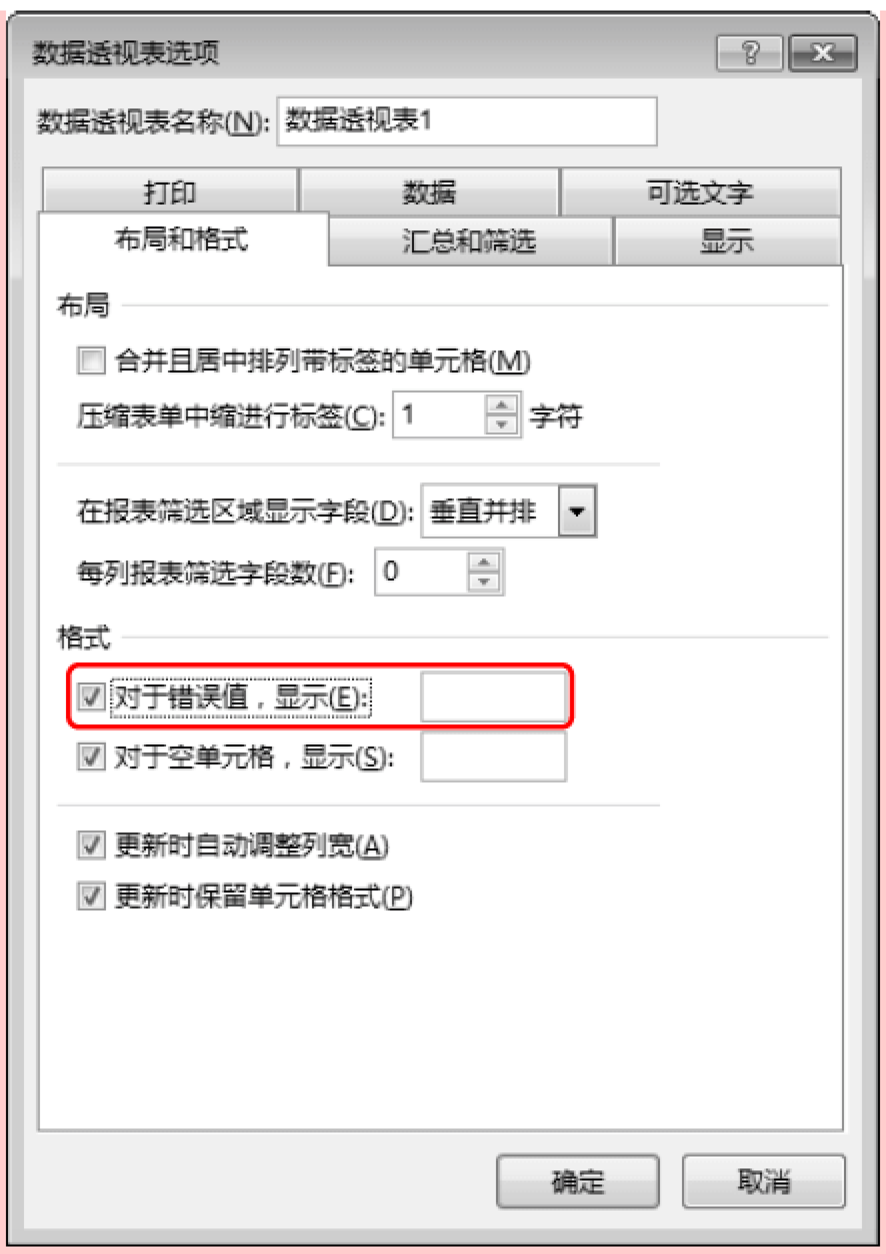


图 1-102

❸ 单击“确定”按钮，原来显示错误值的单元格显示为空，如图 1-103 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	求和项:采购总价	列标签							
2	行标签	人事部	企划部	销售部	办公室	广告部	客服部	研发部	总计
3	办公电器	210				420			630
4	办公耗材		598						598
5	办公家具			70	2765				4845
6	办公设备				12004			1785	13789
7	办公文具							35	
8	电脑外设	980		1140				4440	6560
9	商务礼品					12516	2320		14836
10	数码设备	90		38100					38190
11	通讯设备			78			255		333
12	总计	1280	598	39388		12936	2575	8270	
13									
14									

错误值单元格为空

图 1-103

技巧 33 将数据透视表中的空单元格显示为“—”

默认情况下，当数据透视表单元格中没有数值时会显示为空白(如图 1-104 所示)。如果想将数据透视表中的空单元格显示为“—”，通过如下设置来实现。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	求和项:采购总价	列标签							
2	行标签	人事部	企划部	销售部	办公室	广告部	客服部	研发部	总计
3	办公电器	210				420			630
4	办公耗材		598						598
5	办公家具			70	2765			2010	4845
6	办公设备				12004			1785	13789
7	办公文具				345.5			35	380.5
8	电脑外设	980		1140				4440	6560
9	商务礼品					12516	2320		14836
10	数码设备	90		38100					38190
11	通讯设备			78			255		333
12	总计	1280	598	39388	15114.5	12936	2575	8270	80161.5
13									
14									

图 1-104

❶ 选择数据透视表任意单元格，在“数据透视表工具-分析”选项卡的“数据透视表”选项组中，单击“选项”按钮。

❷ 打开“数据透视表选项”对话框，选择“布局和格式”选项卡，选中“对于空单元格，显示”复选框，在编辑框中输入希望替换后的数值，这里输入“—”，如图 1-105 所示。

❸ 单击“确定”按钮，即可将数据透视表中空白的单元格替换为数值“—”，如图 1-106 所示。

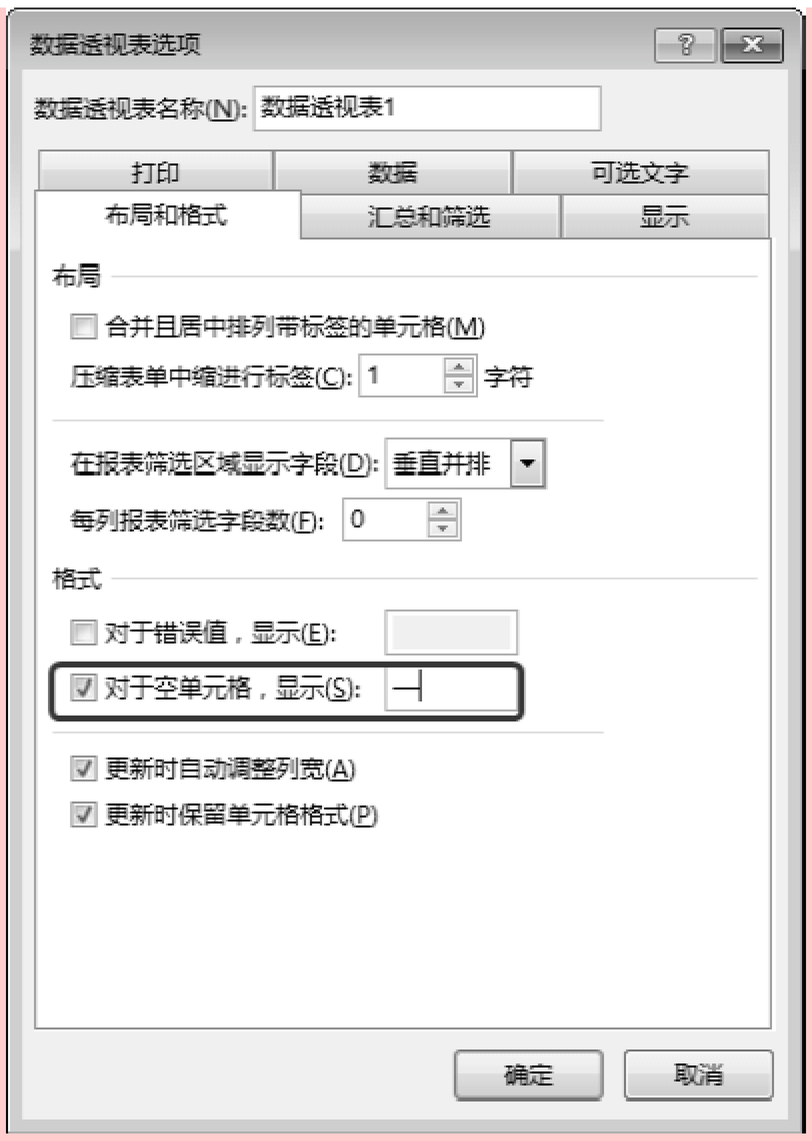
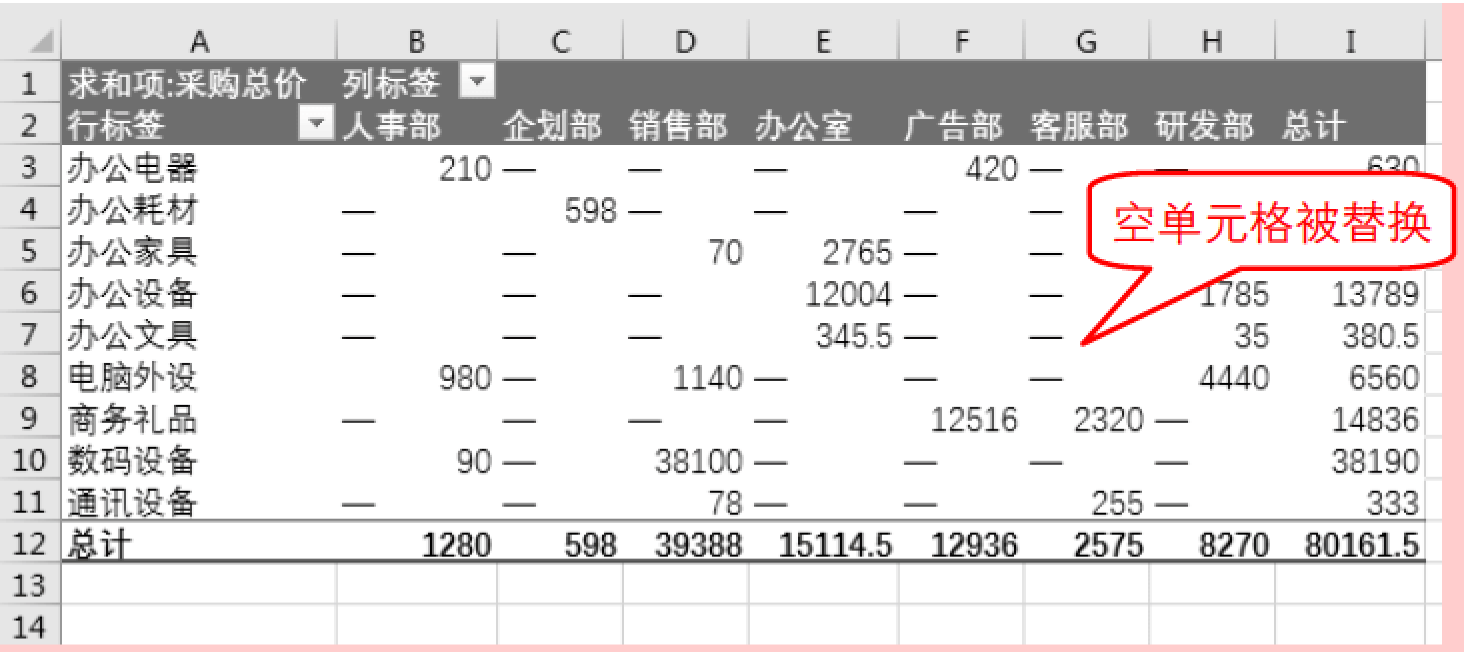


图 1-105



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	求和项:采购总价	列标签							
2	行标签	人事部	企划部	销售部	办公室	广告部	客服部	研发部	总计
3	办公电器	210	—	—	—	420	—	—	630
4	办公耗材	—	598	—	—	—	—		
5	办公家具	—	—	70	2765	—	—		
6	办公设备	—	—	—	12004	—	—	1785	13789
7	办公文具	—	—	—	345.5	—	—	35	380.5
8	电脑外设	980	—	1140	—	—	—	4440	6560
9	商务礼品	—	—	—	—	12516	2320	—	14836
10	数码设备	90	—	38100	—	—	—	—	38190
11	通讯设备	—	—	78	—	—	255	—	333
12	总计	1280	598	39388	15114.5	12936	2575	8270	80161.5
13									
14									

图 1-106

技巧 34　让报表中差额正值前显示“增加”，负值前显示“减少”

如图 1-107 所示数据透视表中记录了各产品 1 月与 2 月销量，并计算出了各产品 2 月与 1 月销量的差额。当差额为正数时，在差额前添加“增加”前缀；当差额为负数时，在差额前添加“减少”前缀，如图 1-108 所示。

❶ 用鼠标右击“差额”下任意单元格，在弹出的快捷菜单中选择“数字格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框。

❷ 在“分类”列表框中选择“自定义”，在类型文本框中输入“"增加"0；"减少"0”（如图 1-109 所示），单击“确定”按钮，即可让报表中差额正值前显示“增加”，负值前显示“减少”。

行标签	求和项:1月销量	求和项:2月销量	求和项:差额
A001	2800	1700	-1100
A002	2400	1600	-800
A003	2800	2866	66
A004	1200	500	-700
A005	5000	2640	-2360
A006	5000	8422	3422
A007	3500	4216	716
A008	1000	821	-179
A009	4200	5120	920
A010	3600	2562	-1038
A011	2000	2000	0
A012	1000	0	-1000
总计	**34500**	**32447**	**-2053**

图 1-107

行标签	求和项:1月销量	求和项:2月销量	求和项:差额
A001	2800	1700	减少1100
A002	2400	1600	减少800
A003	2800	2866	增加66
A004	1200	500	减少700
A005	5000	2640	减少2360
A006	5000	8422	增加3422
A007	3500	4216	增加716
A008	1000	821	减少179
A009	4200	5120	增加920
A010	3600	2562	减少1038
A011	2000	2000	增加0
A012	1000	0	减少1000
总计	**34500**	**32447**	**减少2053**

按设定格式显示

图 1-108

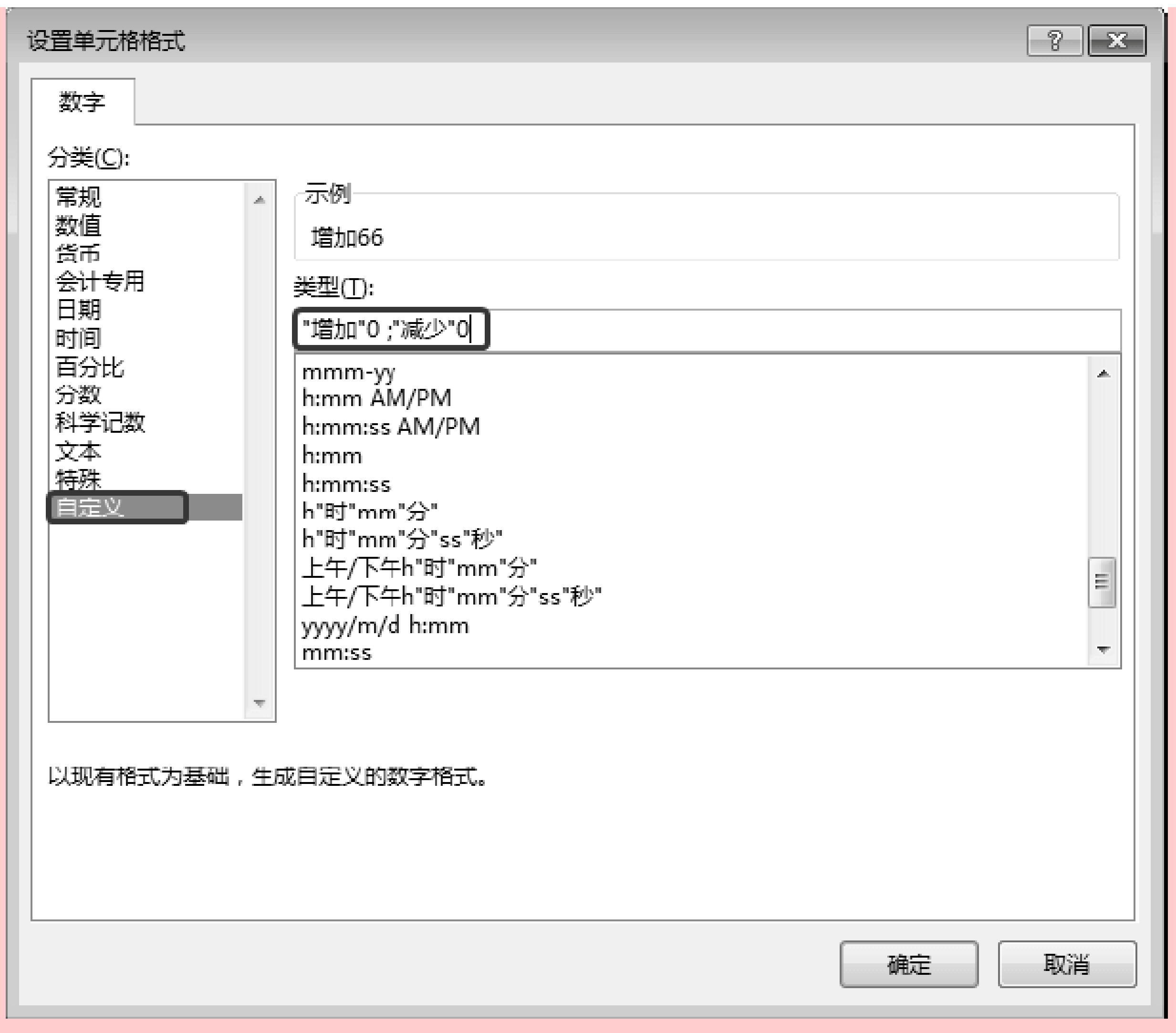


图 1-109

技巧 35 让报表中大于特定值的单元格显示为指定颜色

如图 1-110 所示数据透视表中统计了各部门采购总价，现在为了方便查看，想要将采购总价大于 10000 的单元格显示为红色，即得到如图 1-111 所示的效果。



图 1-110

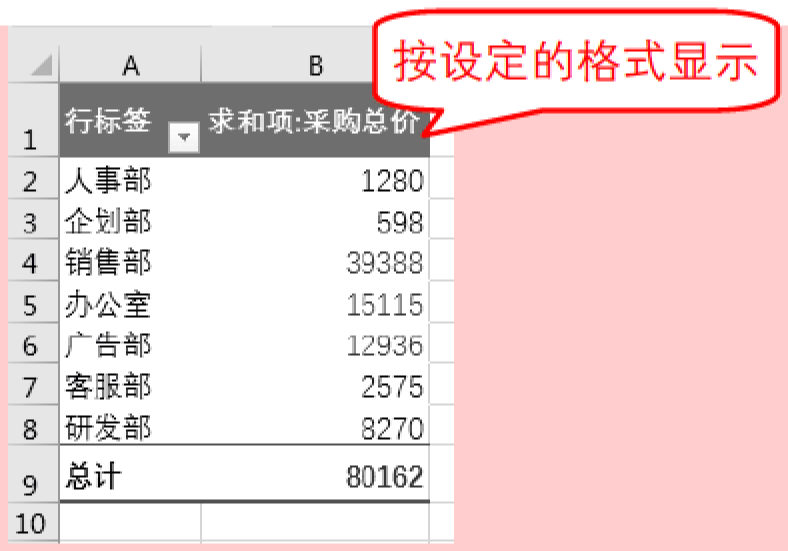


图 1-111

❶ 用鼠标右击 **"采购总价"** 下任意单元格，在弹出的快捷菜单中选择 **"数字格式"** 命令，打开 **"设置单元格格式"** 对话框。

❷ 在 **"分类"** 列表框中选择 **"自定义"**，在类型文本框中输入 **"[红色][>10000]0;G/通用格式"**（如图 1-112 所示），单击 **"确定"** 按钮，即可让报表中采购金额大于 10000 的单元格数字显示为红色。

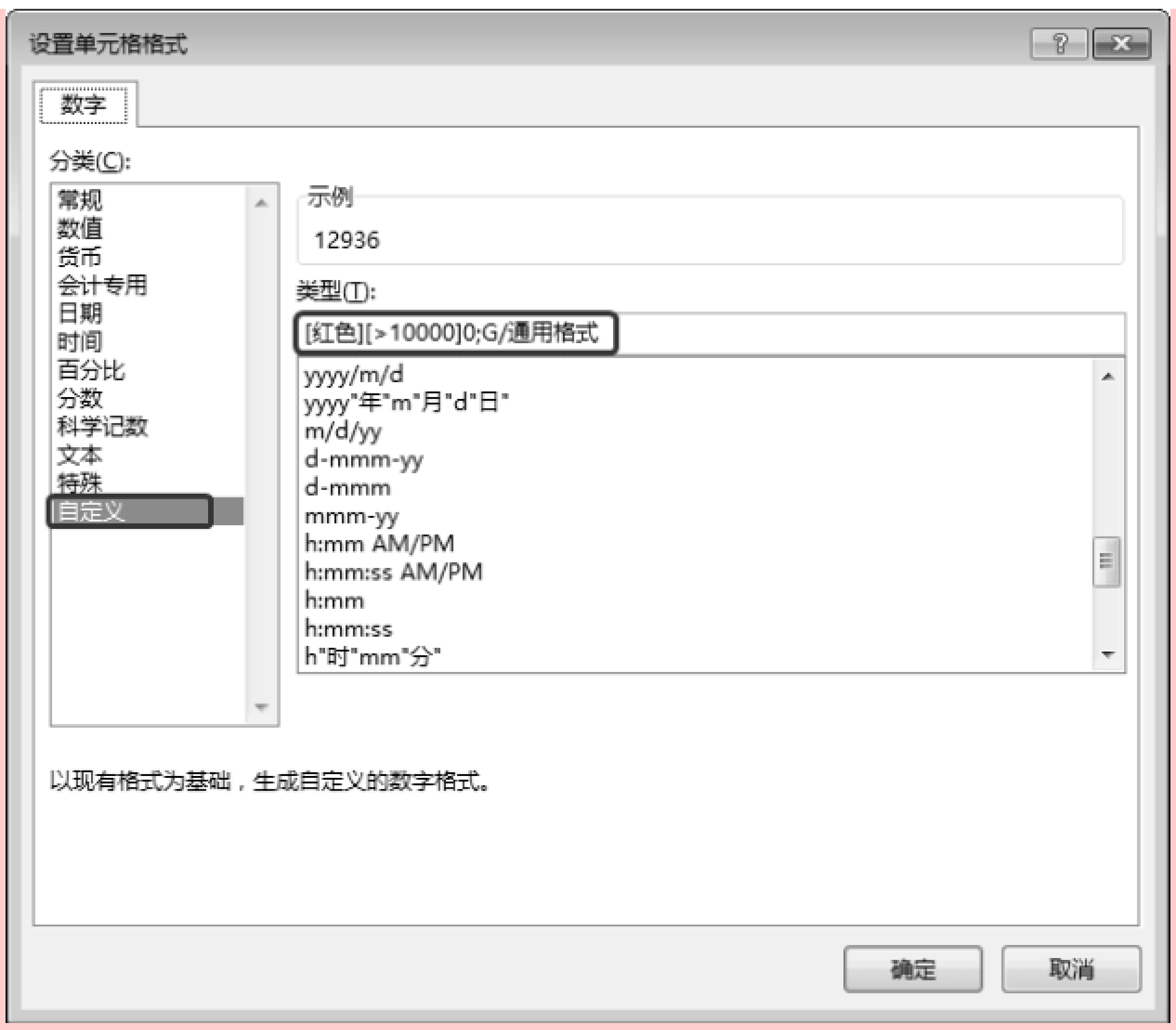


图 1-112

技巧 36 让报表中值小于特定值的单元格显示不达标且为蓝色

如图 1-113 所示数据透视表中统计了各业务员的销售金额，按照公司考核，

100 万以下为不达标。现在想要将低于 100 万销售额的单元格显示为蓝色 **“不达标”** 字样，如图 1-114 所示。

行标签	求和项:销售额（万元）
曹正松	147
郭美玲	116
李国强	59
王雪峰	105
吴东梅	42
杨依娜	120
朱子进	132
何钦东	148
周梅	116
总计	**985**

图 1-113

按设定的格式显示

行标签	求和项:销售额（万元）
曹正松	147
郭美玲	116
李国强	不达标
王雪峰	105
吴东梅	不达标
杨依娜	120
朱子进	132
何钦东	148
周梅	116
总计	**985**

图 1-114

❶ 用鼠标右击 **“销售额”** 下任意单元格，在弹出的快捷菜单中选择 **“数字格式”** 命令，打开 **“设置单元格格式”** 对话框。

❷ 在 **“分类”** 列表框中选择 **“自定义”**，在类型文本框中输入 **“[>=100]G/通用格式;[蓝色][<=100]"不""达""标"”**，如图 1-115 所示。

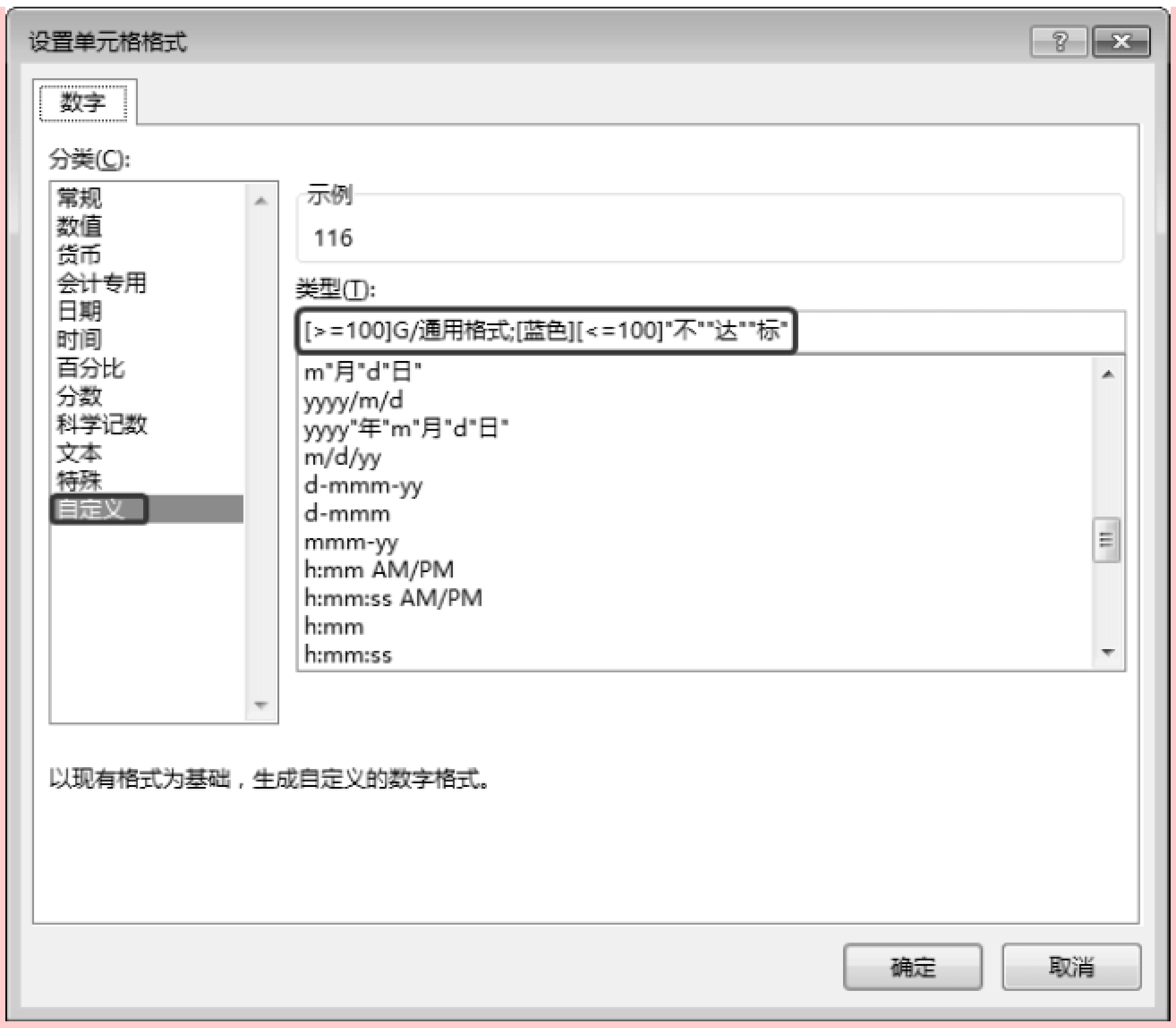


图 1-115

❸ 单击 **“确定”** 按钮，即可让报表中销售额小于 100 万的单元格显示为蓝色 **“不达标”** 字样。

第2章 数据透视表外观布局及打印

2.1 数据透视表结构布局

技巧37 隐藏字段标题和筛选按钮

创建数据透视表后，默认的字段标题会显示在数据透视表中，同时还提供了一个下拉箭头以便进行筛选，如图 2-1 所示。如果想要隐藏字段标题和筛选按钮，可以通过下面的操作来实现。

	A	B	C	D	E
1	行标签	求和项:采购数量	求和项:采购单价	求和项:采购总价	
2	办公电器	5	420	630	
3	办公耗材	19	303	598	
4	办公家具	8	2425	4845	
5	办公设备	17	7113	13789	
6	办公文具	16	239.5	380.5	
7	电脑外设	7	2840	6560	
8	商务礼品	18	2956	14836	
9	数码设备	11	12718	38190	
10	通讯设备	4	163	333	
11	总计	105	29177.5	80161.5	
12					

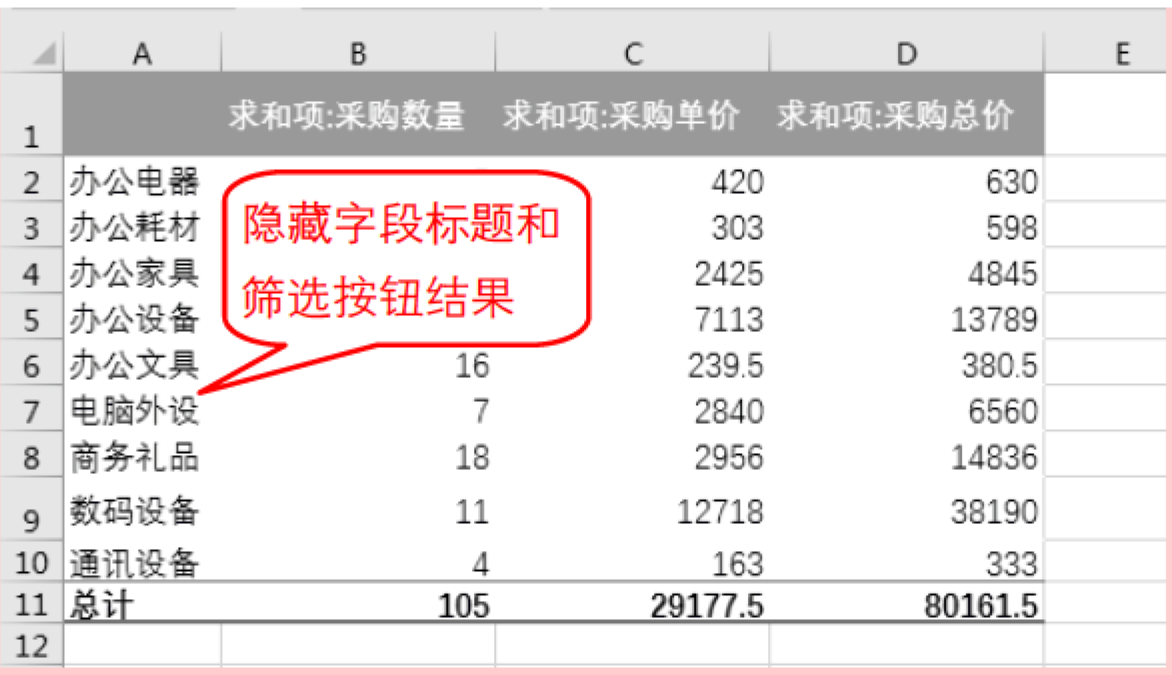
图 2-1

❶ 选中数据透视表任意单元格，在“数据透视表工具-分析”中的“显示”选项组中单击“字段标题”按钮，如图 2-2 所示。



图 2-2

❷ 执行上述操作，即可隐藏数据透视表的字段标题和筛选按钮，结果如图 2-3 所示。



	A	B	C	D	E
1		求和项:采购数量	求和项:采购单价	求和项:采购总价	
2	办公电器		420	630	
3	办公耗材		303	598	
4	办公家具		2425	4845	
5	办公设备		7113	13789	
6	办公文具	16	239.5	380.5	
7	电脑外设	7	2840	6560	
8	商务礼品	18	2956	14836	
9	数码设备	11	12718	38190	
10	通讯设备	4	163	333	
11	总计	105	29177.5	80161.5	
12					

图 2-3

应用扩展

除了通过上面的方法隐藏字段标题和筛选按钮，也可以选中数据透视表的任意单元格，在**“数据透视表工具-分析”**中的**“数据透视表”**选项组中单击**“选项”**按钮。打开**“数据透视表选项”**对话框，选择**“显示”**选项卡，取消选中**“显示字段标题和筛选下拉列表”**复选框（如图 2-4 所示），单击**“确定”**按钮，即可完成设置。



图 2-4

技巧 38 设置数据透视表以表格形式显示

数据透视表默认使用的是以压缩形式显示的布局，如果当前数据透视表设置了双行标签（如图 2-5 所示），则可以设置让其显示为表格形式或大纲形式，

从而让统计结果中字段名称也能清晰地显示，更加便于查看。

❶ 选中数据透视表任意单元格，在“数据透视表工具-设计”中的“布局”选项组中单击“报表布局”下拉按钮，展开下拉菜单，如图 2-6 所示。



图 2-5



图 2-6

❷ 选择“以表格形式显示”命令，效果如图 2-7 所示。

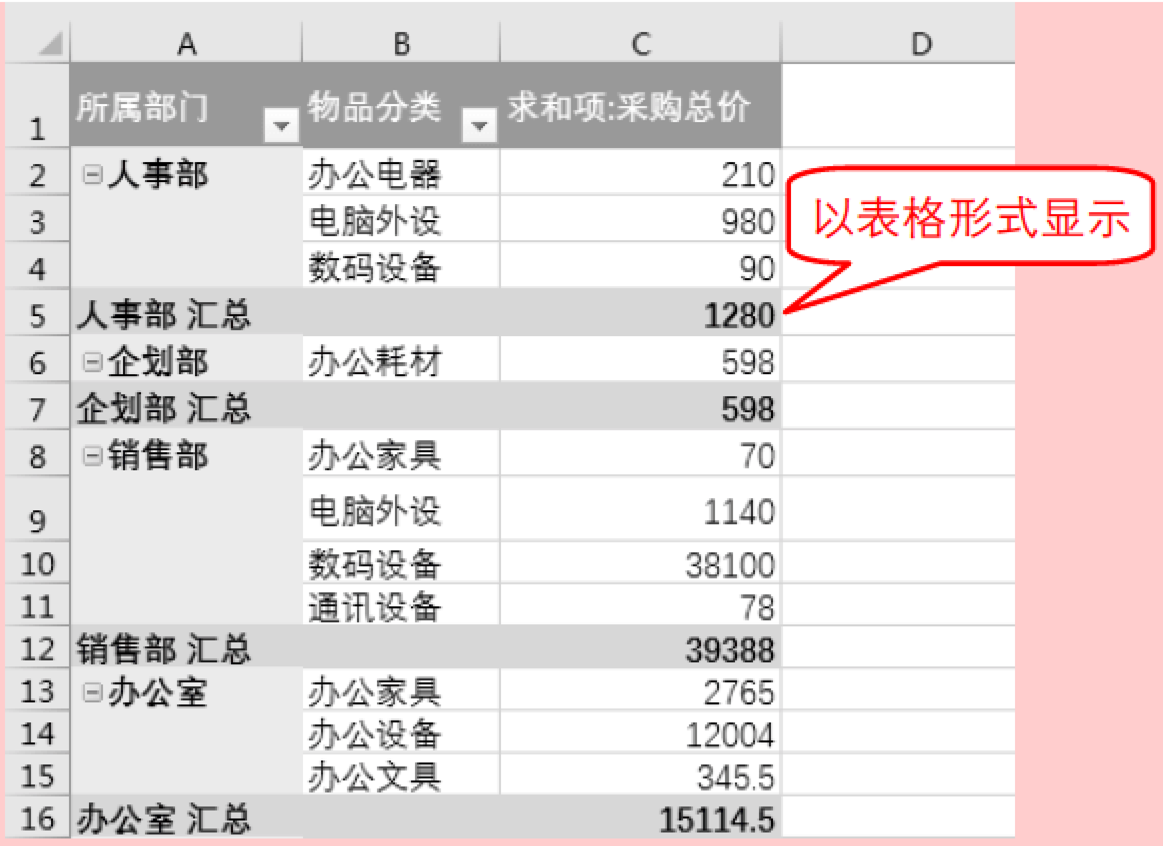


图 2-7

技巧 39　设置数据透视表分类汇总布局

当数据透视表中显示分类汇总选项时，默认显示在组的顶部（如图 2-8 所示），还可以根据需要设置分类汇总值显示到其他位置，如底部显示分类汇总，如图 2-9 所示。

❶ 选中数据透视表任意单元格，在“数据透视表工具-设计”中的“布局”选项组中单击“分类汇总”下拉按钮，展开下拉菜单，如图 2-10 所示。

❷ 选择“在组的底部显示所有分类汇总”命令，效果如图 2-9 所示。



图 2-8



图 2-9

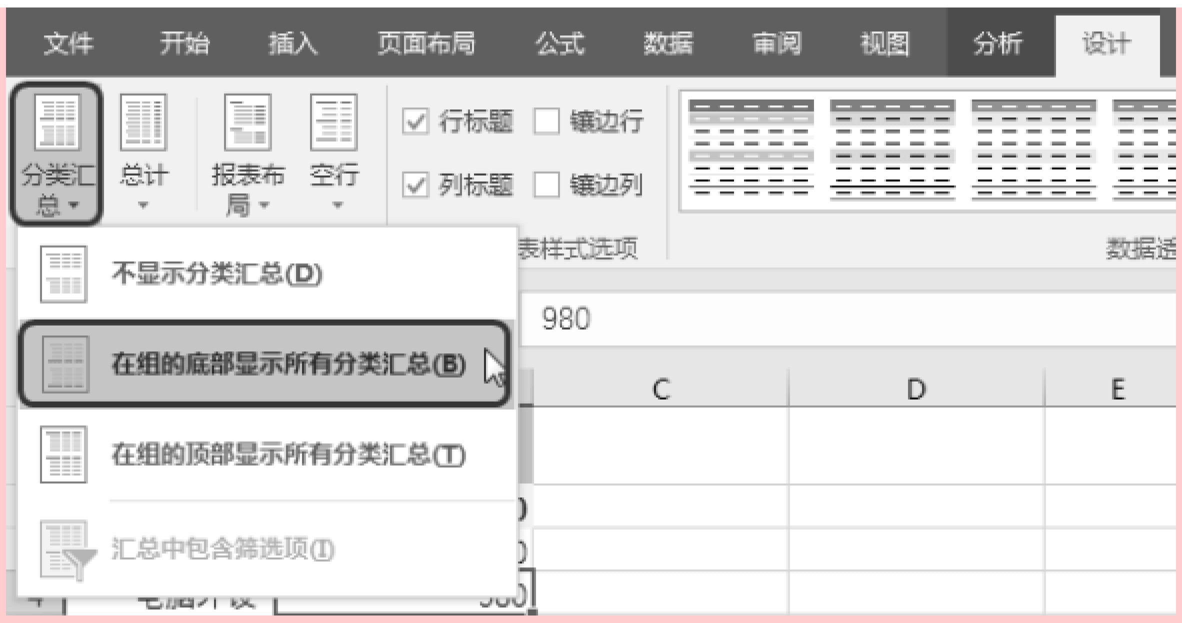


图 2-10

技巧 40　隐藏所有字段的分类汇总

如果在数据透视表中不想显示分类汇总值，可以通过下面的方法将其隐藏。

❶ 选中数据透视表任意单元格，在“**数据透视表工具-设计**”中的“**布局**”选项组中单击“**分类汇总**”下拉按钮，展开下拉菜单，如图 2-11 所示。

❷ 选择“**不显示分类汇总**”命令，效果如图 2-12 所示。

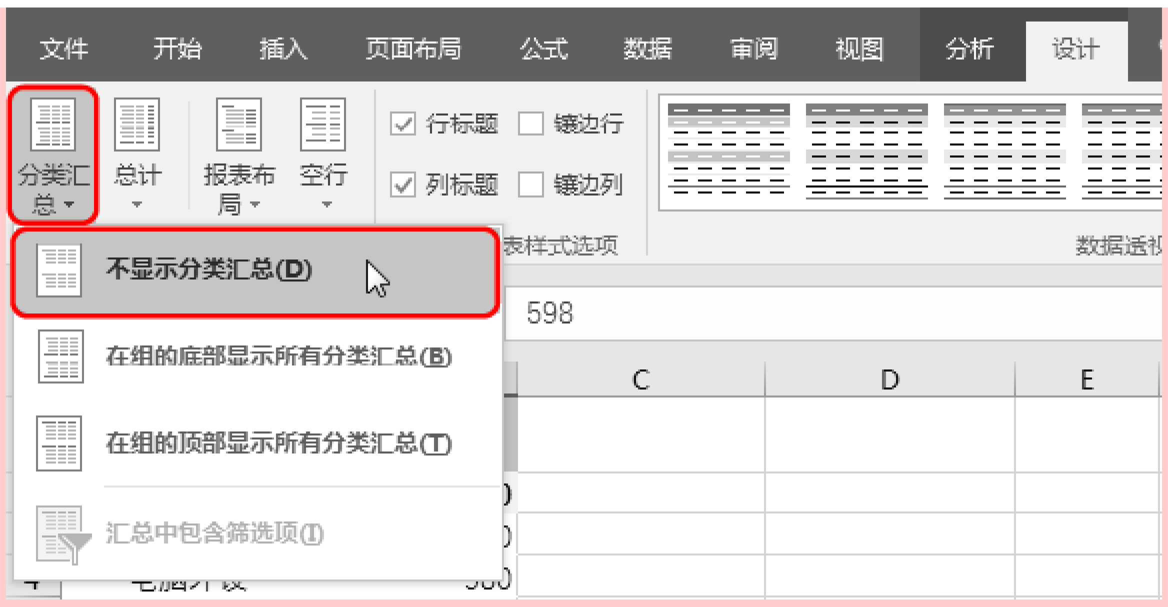


图 2-11



图 2-12

技巧 41　让报表中不显示“求和项:”和“计数项:”等标识

如图 2-13 所示数据透视表中的列字段标题中显示“求和项:”字样，如果不想显示“求和项:”，此时可以通过查找替换的方法删除“求和项:”字样。

行标签	求和项:1月销量	求和项:2月销量	求和项:差额
A001	2800	1700	-1100
A002	2400	1600	-800
A003	2800	2866	66
A004	1200	500	-700
A005	5000	2640	-2360
A006	5000	8422	3422
A007	3500	4216	716
A008	1000	821	-179
A009	4200	5120	920
A010	3600	2562	-1038
A011	2000	2000	0
A012	1000	0	-1000
总计	34500	32447	-2053

图 2-13

❶ 单击数据透视表中的任意单元格，在“数据透视表工具-分析”中的“操作”选项组中单击“选择”下拉按钮，在下拉列表中选择“整个数据透视表”命令，如图 2-14 所示。



图 2-14

❷ 执行上述操作即可选中整个工作表，还可激活“选择”按钮下的功能，在“数据透视表工具-分析”中的“操作”选项组中单击“选择”下拉按钮，在下拉列表中选择“标签”命令，如图 2-15 所示。

❸ 执行上述操作，即可选中全部标签。按“Ctrl+F”快捷键，打开“查找和替换”对话框，选择“替换”选项卡，在“查找内容”输入框中输入“求和项:”，在“替换为”输入框中不输入任何字符，保持空白，如图 2-16 所示。



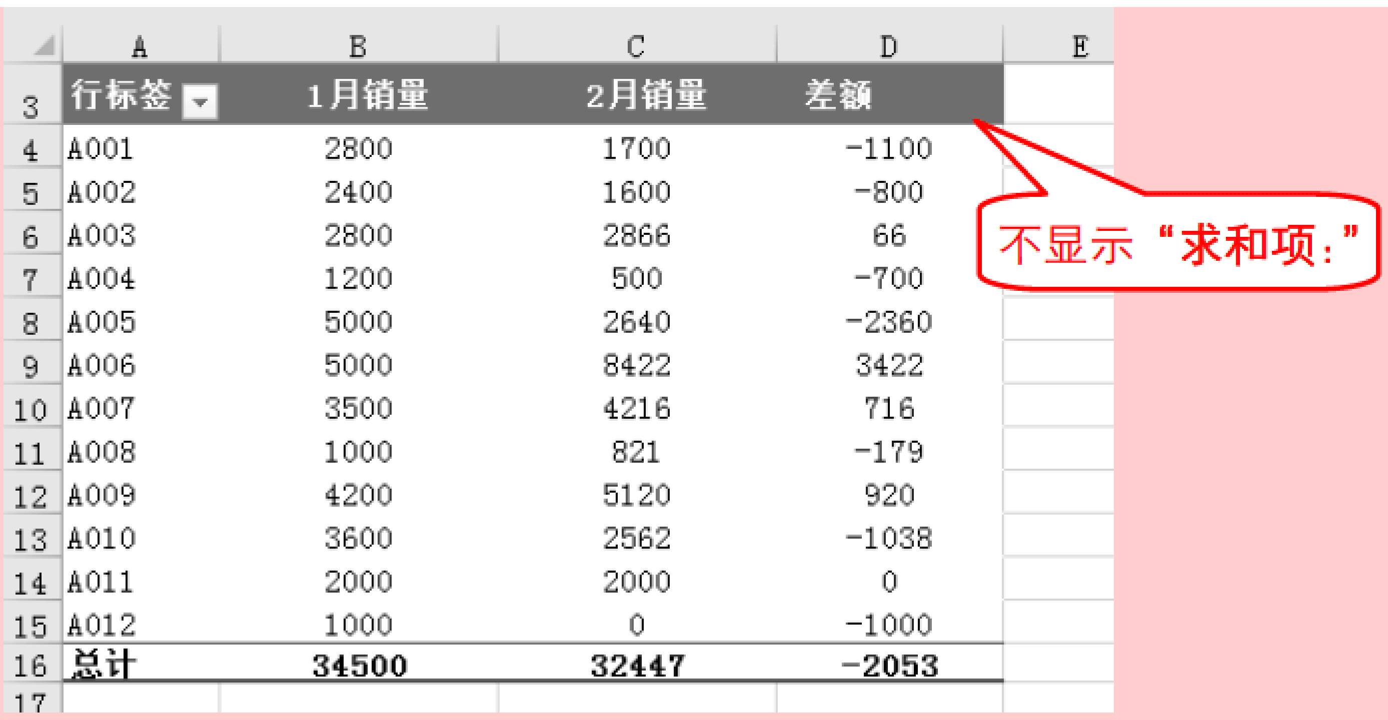
	A	B	C	D
3	行标签	求和项:1月销量	求和项:2月销量	求和项:差额
4	A001	2800	1700	-1100
5	A002	2400	1600	-800
6	A003	2800	2866	66
7	A004	1200	500	-700
8	A005	5000	2640	-2360
9	A006	5000	8422	3422
10	A007	3500	4216	716

图 2-15



图 2-16

❹ 单击“**全部替换**”按钮，弹出提示对话框，单击“**确定**”按钮，即可去除“**求和项:**”字样，效果如图 2-17 所示。



	A	B	C	D
3	行标签	1月销量	2月销量	差额
4	A001	2800	1700	-1100
5	A002	2400	1600	-800
6	A003	2800	2866	66
7	A004	1200	500	-700
8	A005	5000	2640	-2360
9	A006	5000	8422	3422
10	A007	3500	4216	716
11	A008	1000	821	-179
12	A009	4200	5120	920
13	A010	3600	2562	-1038
14	A011	2000	2000	0
15	A012	1000	0	-1000
16	总计	34500	32447	-2053

图 2-17

技巧 42　将每个项目以空行间隔

如图 2-18 所示统计了各部门采购的物品分类所对应的金额，并且对各部门的采购总价进行了汇总。为了使各个部门的分级之间清晰明朗，需要将各个部门用空行分隔开来，得到如图 2-19 所示的效果。



图 2-18



图 2-19

选中数据透视表任意单元格，在**“数据透视表工具-设计”**中的**“布局”**选项组中单击**“空行”**下拉按钮，在下拉菜单中选择**“在每个项目后插入空行”**命令（如图 2-20 所示），即可将每个项目以空行间隔。



图 2-20

应用扩展

如果想将添加的空行删除，可以通过下面的方法来实现。单击数据透视表任意单元格，在**“数据透视表工具-设计”**中的**“布局”**选项组中单击**“空行”**下拉按钮，在下拉菜单中选择**“删除每个项目后的空行”**命令，即可删除每个项目后的空行，如图 2-21 所示。



图 2-21

技巧43 重复所有项目标签

如图 2-22 所示，在数据透视表字段中，与上级行字段相同的项会以汇总方式显示一个标签，现在要把“所属部门”字段的空白单元格填充以显示重复的项目，如图 2-23 所示。

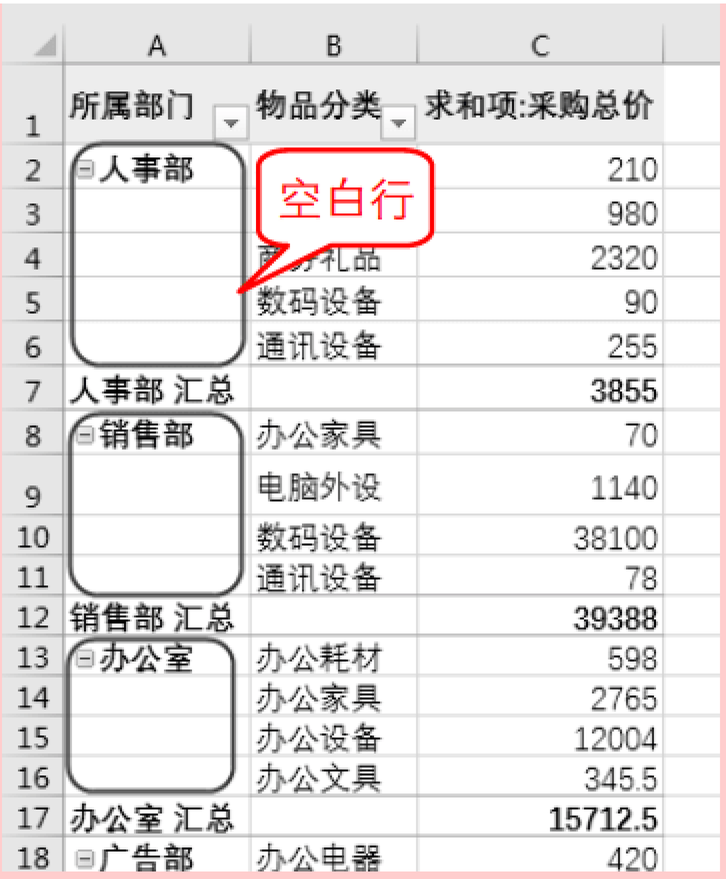


图 2-22

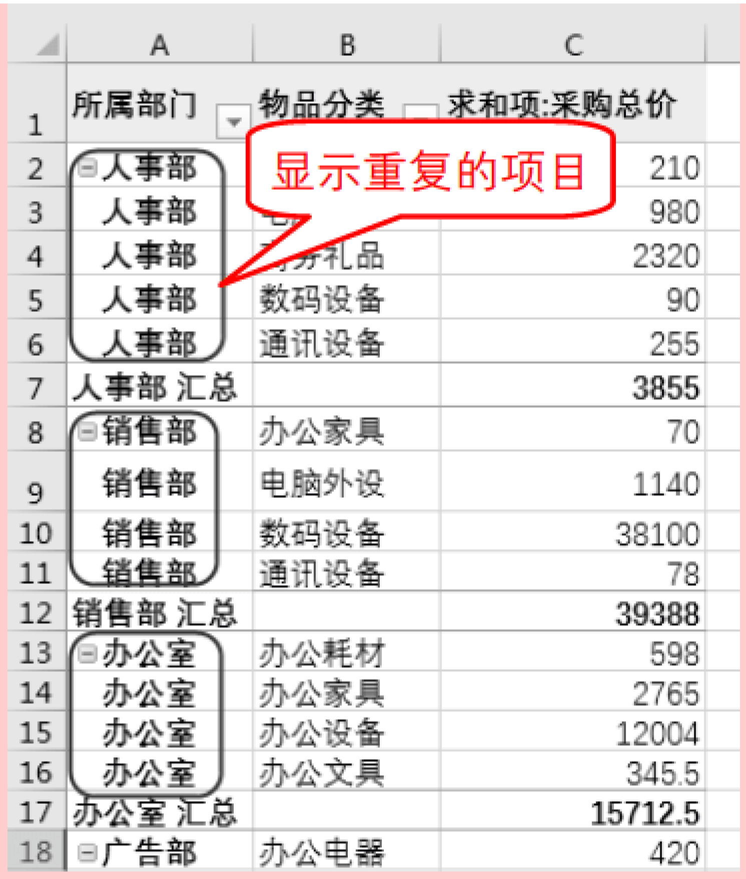


图 2-23

选中数据透视表任意单元格，在“数据透视表工具-设计”中的“布局”选项组中单击“报表布局”下拉按钮，选择下拉菜单中的“重复所有项目标签”命令（如图 2-24 所示），即可显示重复项目的行字段标签，如图 2-23 所示。



图 2-24

技巧44 显示合并单元格标志

如图 2-25 所示的数据透视表是以表格形式显示的，每一所属部门下面对应多个物品分类，将部门以合并单元格的形式显示，可以让表格更加直观，如图 2-26 所示。

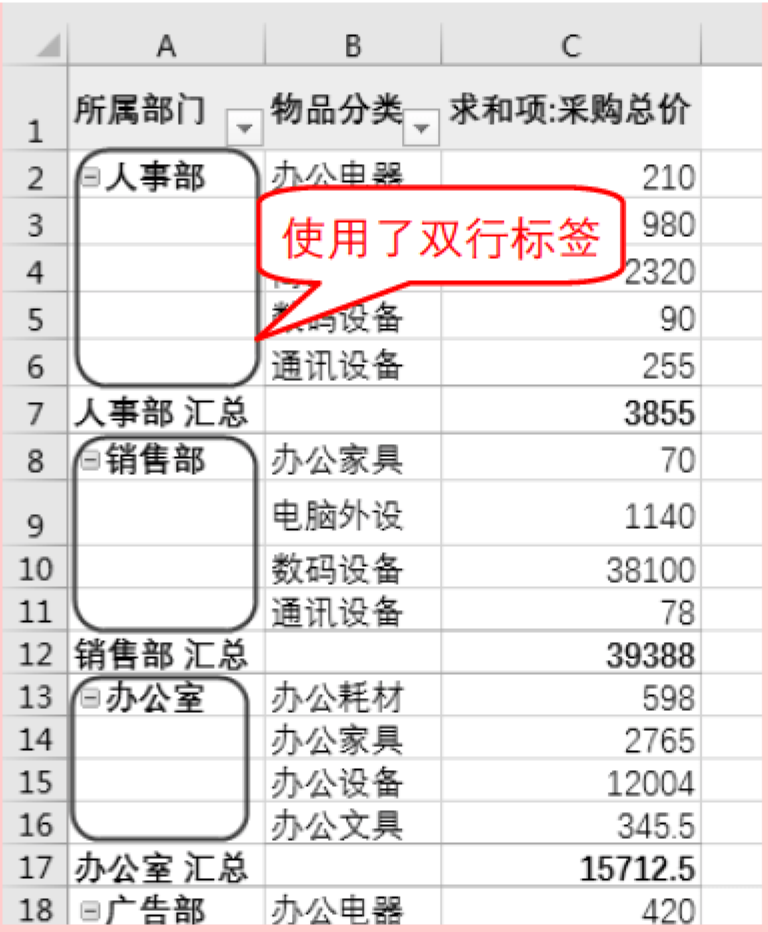


图 2-25

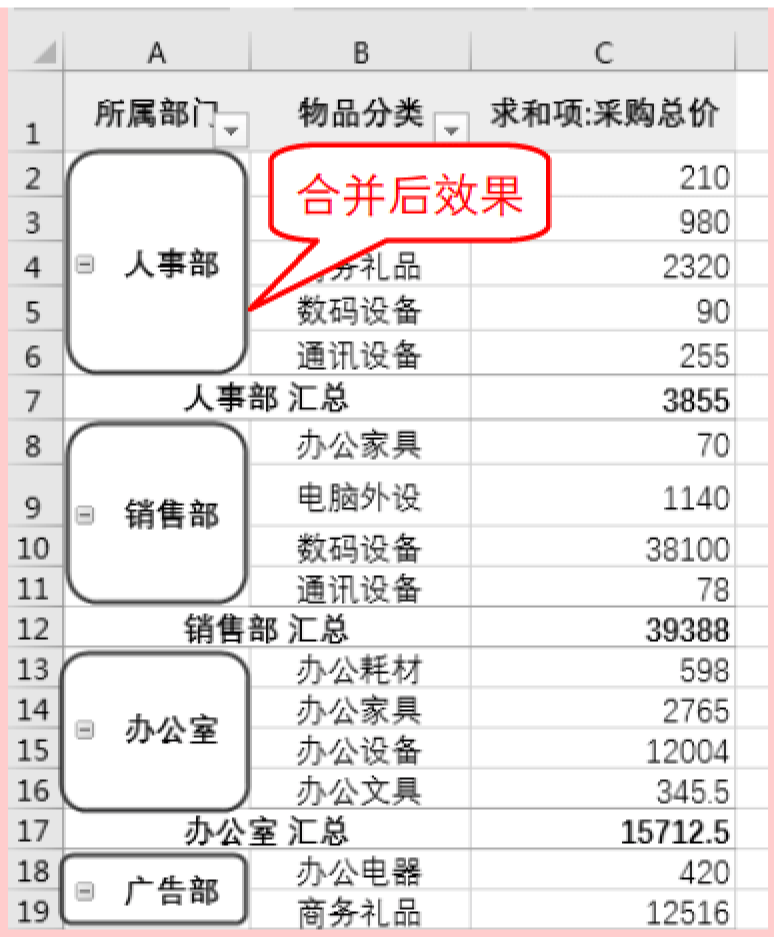


图 2-26

❶ 选中数据透视表的任意单元格，在“**数据透视表工具-分析**”中的“**数据透视表**”选项组中单击“**选项**”按钮。

❷ 打开“**数据透视表选项**”对话框，选择“**布局和格式**”选项卡，选中“**合并且居中排列带标签的单元格**”复选框（如图 2-27 所示），单击“**确定**”按钮返回透视表中，即可看到商品类别名称以合并单元格的形式显示。

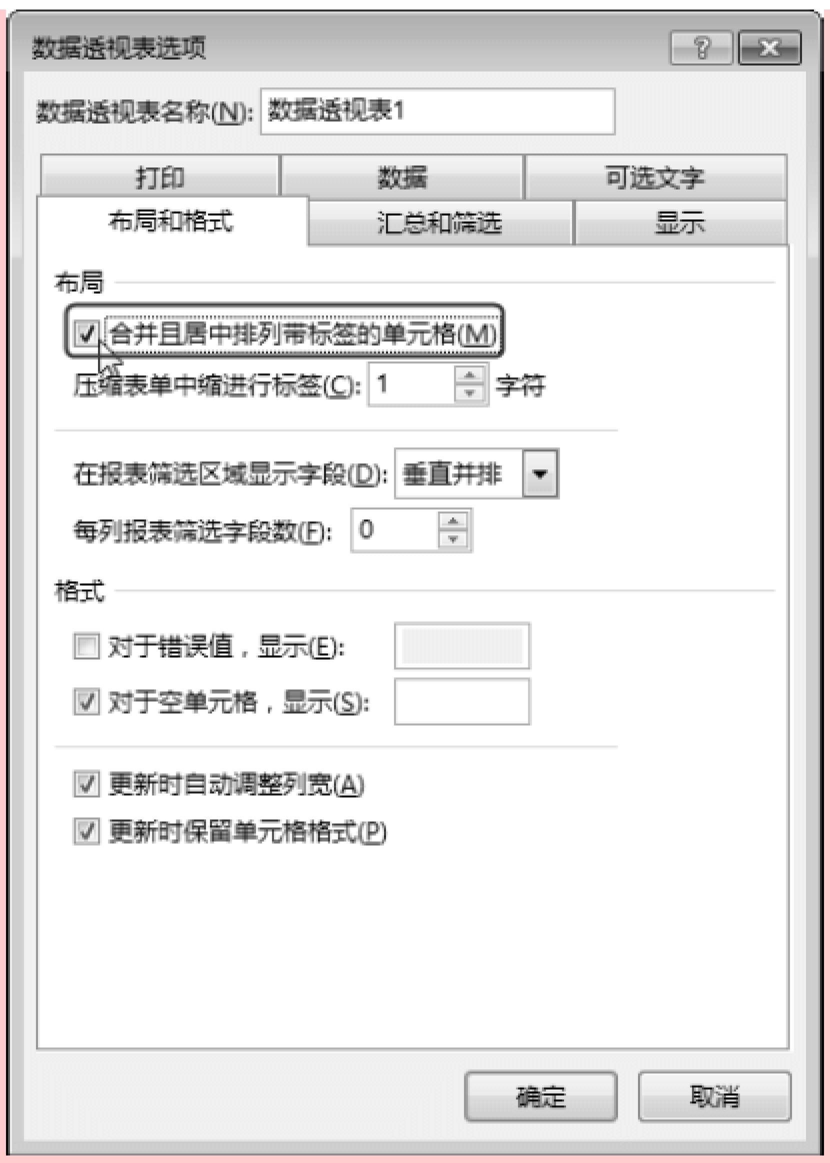


图 2-27

技巧 45　找回丢失的“数据透视表字段”任务窗格

在默认状态下，当建立数据透视表之后，“数据透视表字段”任务窗格会自动显示。如果该任务窗格不显示，可以通过下面的方法来找回。

选中数据透视表任意单元格，在“数据透视表工具-分析”中的“显示”选项组中单击“字段列表”按钮即可恢复该任务窗格的显示，如图 2-28 所示。

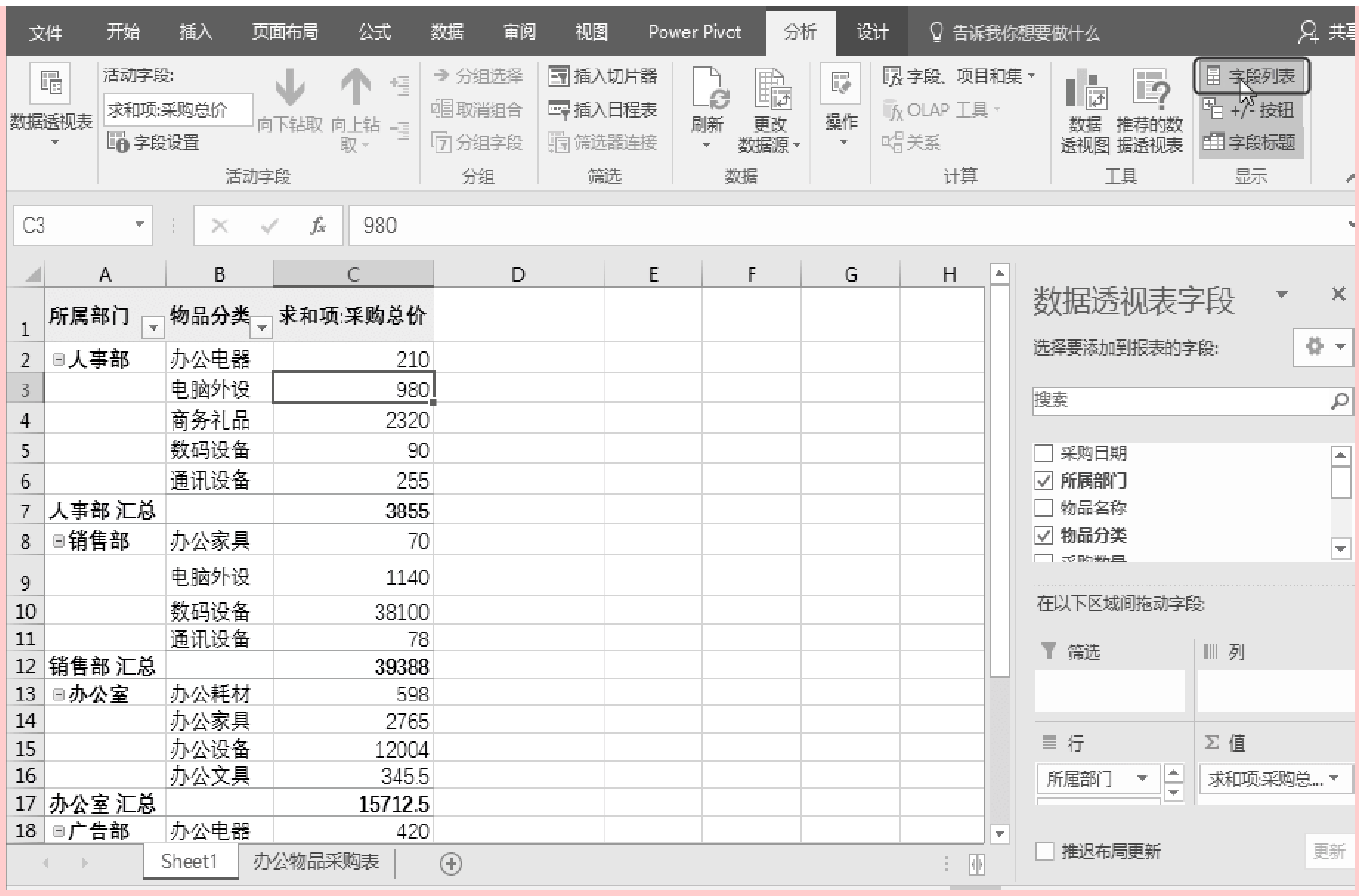


图 2-28

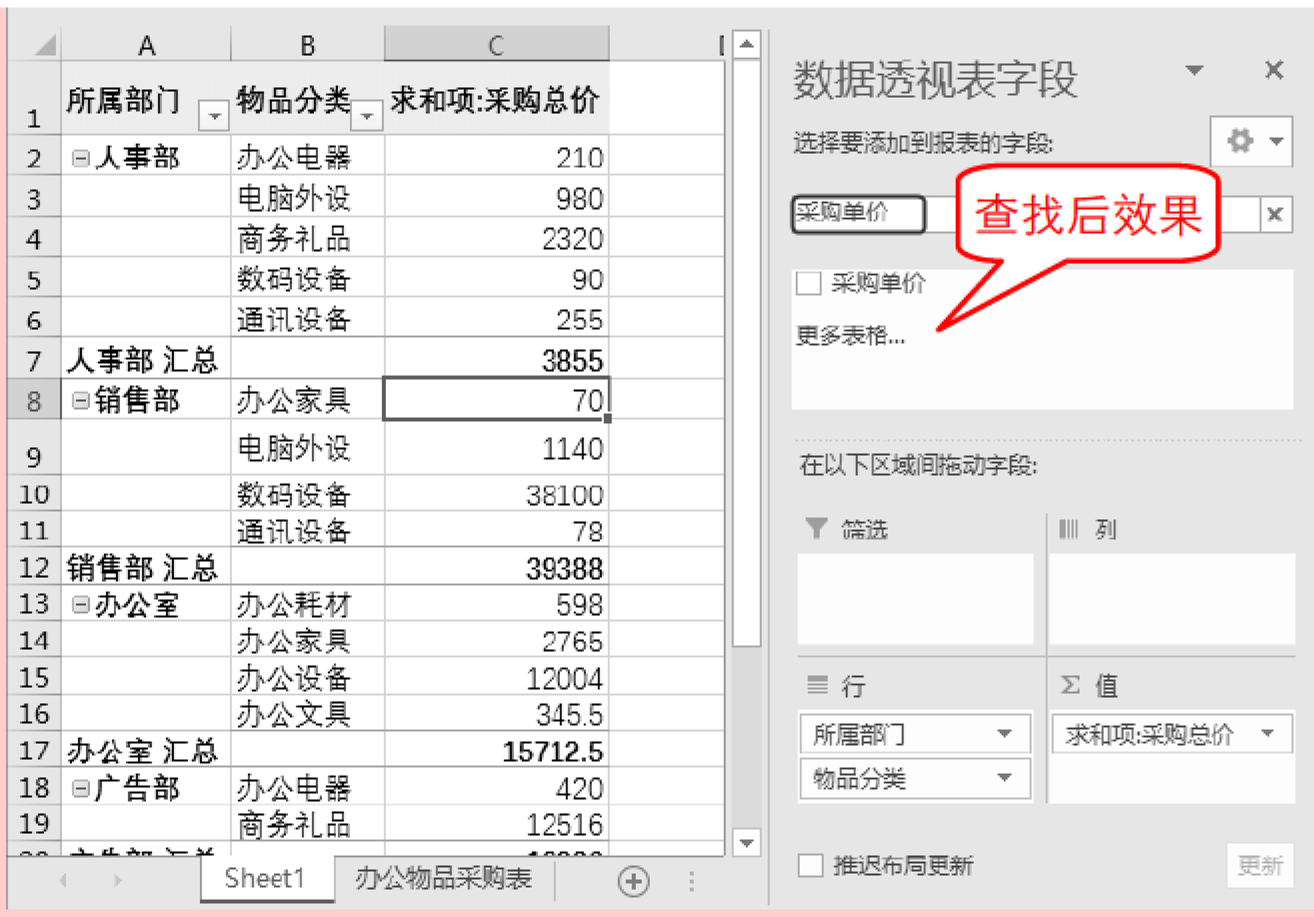
专家点拨

如果“数据透视表字段”任务窗格不显示，也有可能是建立的数据透视表未选中。选中数据透视表即可显示该任务窗格。

技巧 46　超多字段时可快速查找字段

在数据透视表中快速搜索字段是 Excel 2016 新增的功能，当数据透视表字段较多时，为了方便快速查看，可以通过搜索功能来快速查找字段。

选中数据透视表任意单元格，在“数据透视表字段”窗口中的“选择要添加到报表的字段”文本框中输入要搜索的字段，如“采购单价”，在列表中即可显示搜索的字段名称，如图 2-29 所示。



所属部门	物品分类	求和项:采购总价
⊟人事部	办公电器	210
	电脑外设	980
	商务礼品	2320
	数码设备	90
	通讯设备	255
人事部 汇总		3855
⊟销售部	办公家具	70
	电脑外设	1140
	数码设备	38100
	通讯设备	78
销售部 汇总		39388
⊟办公室	办公耗材	598
	办公家具	2765
	办公设备	12004
	办公文具	345.5
办公室 汇总		15712.5
⊟广告部	办公电器	420
	商务礼品	12516

图 2-29

2.2　设置数据透视表外观样式

技巧 47　设置数据透视表的边框

在 Excel 中创建数据透视表以后，数值区域默认是没有边框或者有部分边框（如图 2-30 所示），所以有时为了打印，希望能为其设置边框（如图 2-31 所示）。那么该如何设置数据透视表的边框呢，可以通过下面的方法来实现。



类别		求和项:金额
⊟办用品采购费	2016/1/30	185.58
	2016/2/28	7427.65
	2016/3/30	788.79
办用品采购费 汇总		8402.02
⊟包装费	2016/1/30	1991.47
	2016/2/28	1114.21
	2016/3/30	2041.76
包装费 汇总		5147.44
⊟差旅费	2016/1/30	540.5
	2016/2/28	790.5
	2016/3/30	520
差旅费 汇总		1851
⊟设计费	2016/3/30	5729.1
设计费 汇总		5729.1
总计		21129.56

图 2-30



类别	日期	
⊟办用品采购费	2016/1/30	185.58
	2016/2/28	7427.65
	2016/3/30	788.79
办用品采购费 汇总		8402.02
⊟包装费	2016/1/30	1991.47
	2016/2/28	1114.21
	2016/3/30	2041.76
包装费 汇总		5147.44
⊟差旅费	2016/1/30	540.5
	2016/2/28	790.5
	2016/3/30	520
差旅费 汇总		1851
⊟设计费	2016/3/30	5729.1
设计费 汇总		5729.1
总计		21129.56

图 2-31

选中整个数据透视表，在“**开始-字体**”选项组中单击“**边框**”下拉按钮，在下拉菜单中选择“**线条颜色**”，在打开的子菜单中选择线条的颜色；接着再单击“**边框**”下拉按钮，在下拉菜单中选择“**所有框线**”命令（如图 2-32 所示），即可为数据透视表设置边框线。

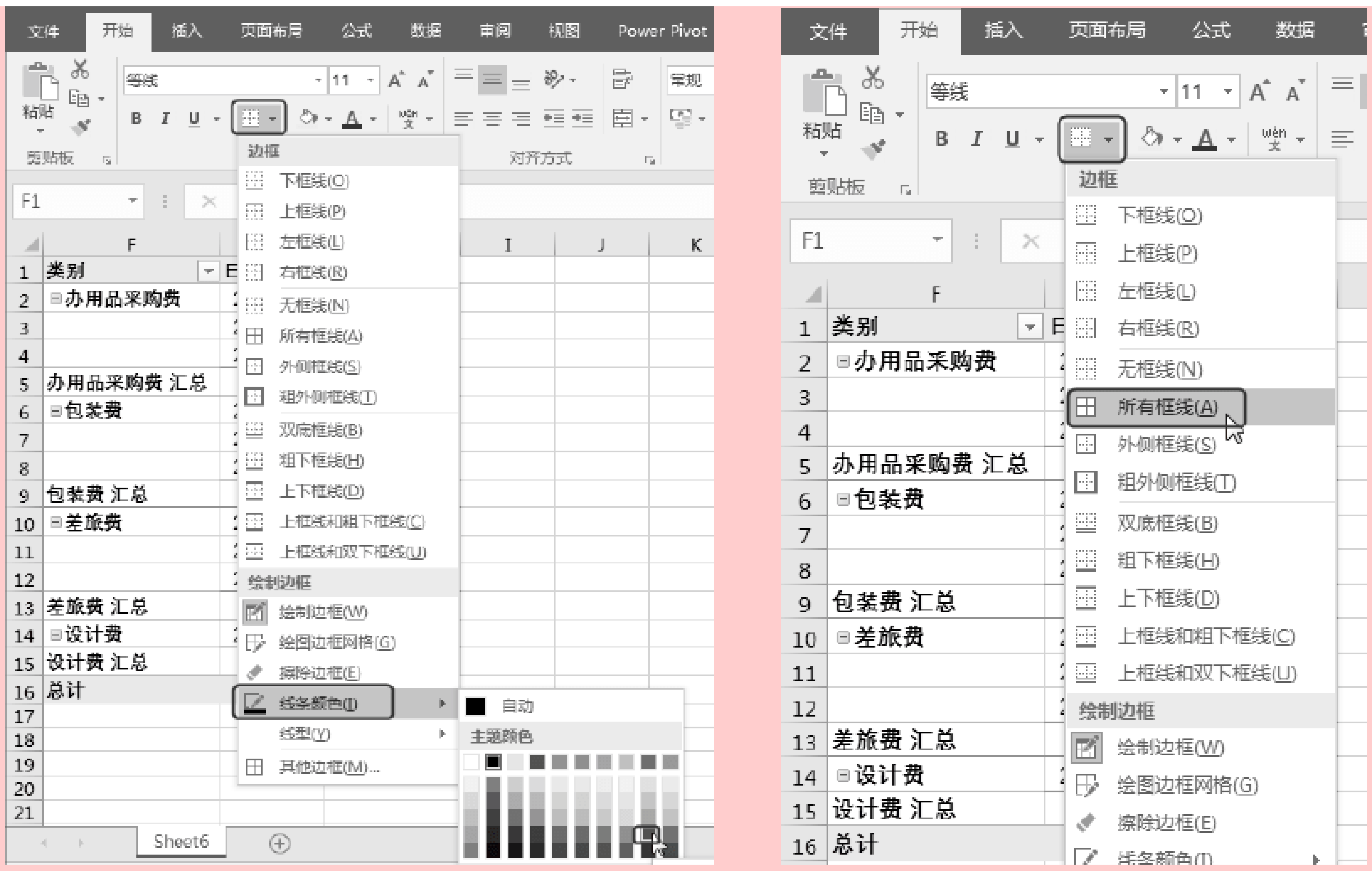


图 2-32

技巧 48　设置数据透视表文字格式

在 Excel 中，用户可以对创建的数据透视表中的标签和数值的文字格式进行设置。在进行设置之前，首先需要选择这些文字，然后到“字体”选项组中设置。

❶ 选中整个数据透视表，单击“开始-字体”选项组中的“字体”按钮，在展开的字体下拉菜单中选择目标字体（如图 2-33 所示），单击即可应用效果。

❷ 单击“字号”按钮，在展开的字号下拉菜单中选择字号大小，设置后效果如图 2-34 所示。

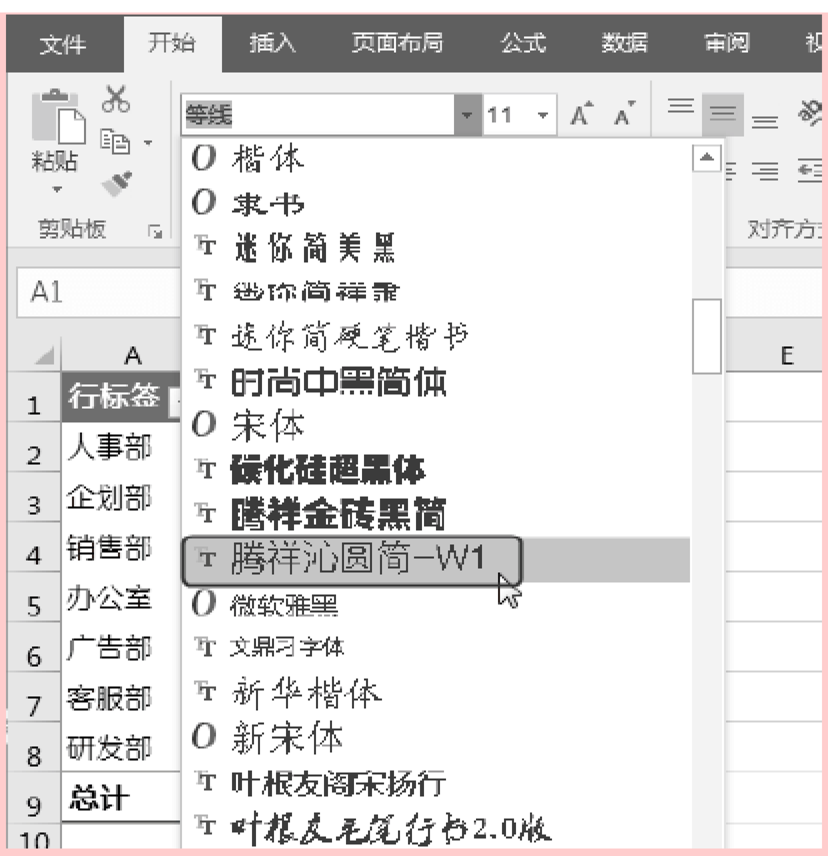


图 2-33

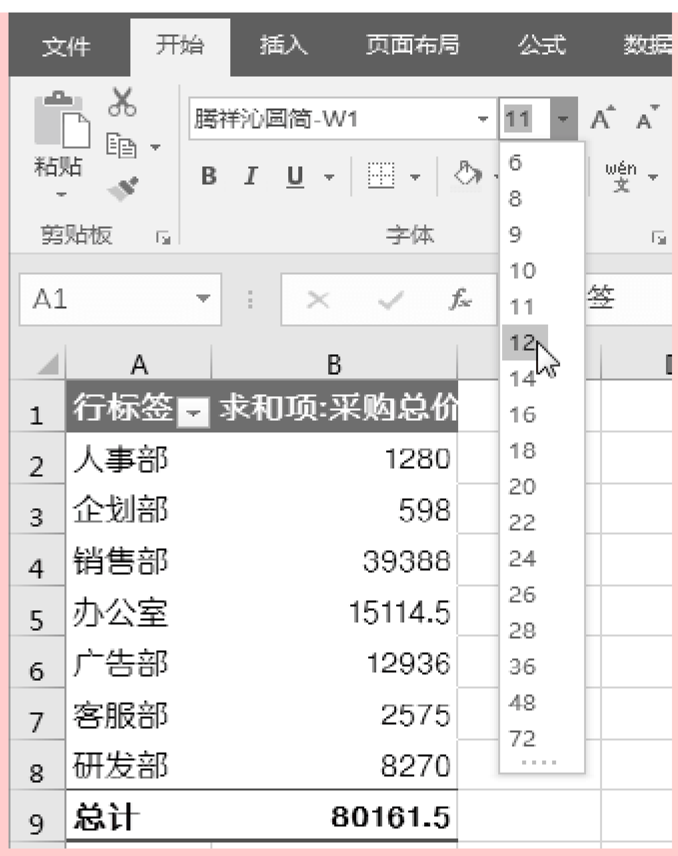


图 2-34

❸ 在“字体”选项组中还提供了**B**（加粗）、*I*（倾斜）、U（下划线）等几个按钮，单击它们可以快速设置文字的加粗格式、倾斜格式、添加下划线等。

技巧49 套用数据透视表样式一键美化数据透视表

程序内置了很多种数据透视表样式，通过套用数据透视表样式可以达到快速美化的目的，避免逐一设置的麻烦。如图 2-35 所示为默认的数据透视表，现在通过如下设置快速美化。



	F	G	H	I
1	类别	日期	求和项:金额	
2	⊟办用品采购费	2016/1/30	185.58	
3		2016/2/28	7427.65	
4		2016/3/30	788.79	
5	办用品采购费 汇总		8402.02	
6	⊟包装费	2016/1/30	1991.47	
7		2016/2/28	1114.21	
8		2016/3/30	2041.76	
9	包装费 汇总		5147.44	
10	⊟差旅费	2016/1/30	540.5	
11		2016/2/28	790.5	
12		2016/3/30	520	
13	差旅费 汇总		1851	
14	⊟设计费	2016/3/30	5729.1	
15	设计费 汇总		5729.1	
16	总计		21129.56	

图 2-35

❶ 选中数据透视表任意单元格，在“数据透视表工具-设计”中的“数据透视表样式”选项组中单击“其他”按钮（ ），展开下拉列表，如图 2-36 所示。



图 2-36

❷ 在样式列表中查询需要的样式，鼠标指向时即时预览，单击即可应用，如图 2-37 和图 2-38 所示均为应用样式后的效果。

	F	G	H
1	类别	日期	求和项:金额
2	⊟办用品采购费	2016/1/30	185.58
3		2016/2/28	7427.65
4		2016/3/30	788.79
5	办用品采购费 汇总		8402.02
6	⊟包装费	2016/1/30	1991.47
7		2016/2/28	1114.21
8		2016/3/30	2041.76
9	包装费 汇总		5147.44
10	⊟差旅费	2016/1/30	540.5
11		2016/2/28	790.5
12		2016/3/30	520
13	差旅费 汇总		1851
14	⊟设计费	2016/3/30	5729.1
15	设计费 汇总		5729.1
16	总计		21129.56

图 2-37

	F	G	H
1	类别	日期	求和项:金额
2	⊟办用品采购费	2016/1/30	185.58
3		2016/2/28	7427.65
4		2016/3/30	788.79
5	办用品采购费 汇总		8402.02
6	⊟包装费	2016/1/30	1991.47
7		2016/2/28	1114.21
8		2016/3/30	2041.76
9	包装费 汇总		5147.44
10	⊟差旅费	2016/1/30	540.5
11		2016/2/28	790.5
12		2016/3/30	520
13	差旅费 汇总		1851
14	⊟设计费	2016/3/30	5729.1
15	设计费 汇总		5729.1
16	总计		21129.56

图 2-38

技巧 50 应用样式时删除原格式

为数据透视表设置了字体、字形、字号、边框、填充等样式后，如果现在需要为其应用某种指定的样式并清除之前的格式，可以通过下面的方法来设置。

例如当前数据透视表重新设置了文字格式并设置了边框。选中数据透视表，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择 **“应用并清除格式”** 命令（如图 2-39 所示），可见数据透视表在应用新样式的同时删除了原格式，如图 2-40 所示。



图 2-39



	A	B	C
1	行标签	求和项:采购总价	
2	人事部	1280	
3	企划部	598	
4	销售部	39388	
5	办公室	15114.5	
6	广告部	12936	
7	客服部	2575	
8	研发部	8270	
9	总计	80161.5	

图 2-40

技巧 51　在内置样式基础上修改样式

数据透视表内置了较多的样式，如果对某样式有更加合适的优化思路，可以在原基础上添加局部效果，以得到更加满足自己工作需要的样式。

❶ 在需要修改的数据透视表样式上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择 **“复制”** 命令，如图 2-41 所示。



图 2-41

❷ 打开 **“修改数据透视表样式”** 对话框，在 **“表元素”** 列表框中选择需要重新设置的表元素，这里选择 **“整个表”**，单击 **“格式”** 按钮（如图 2-42 所示），打开 **“设置单元格格式”** 对话框。

❸ 对话框中包含了 **“字体”“边框”“填充”** 3 个标签，可分别进入这 3 个标签中对数据透视表的字体、边框和填充颜色进行设置，如图 2-43 所示为设置边框样式。

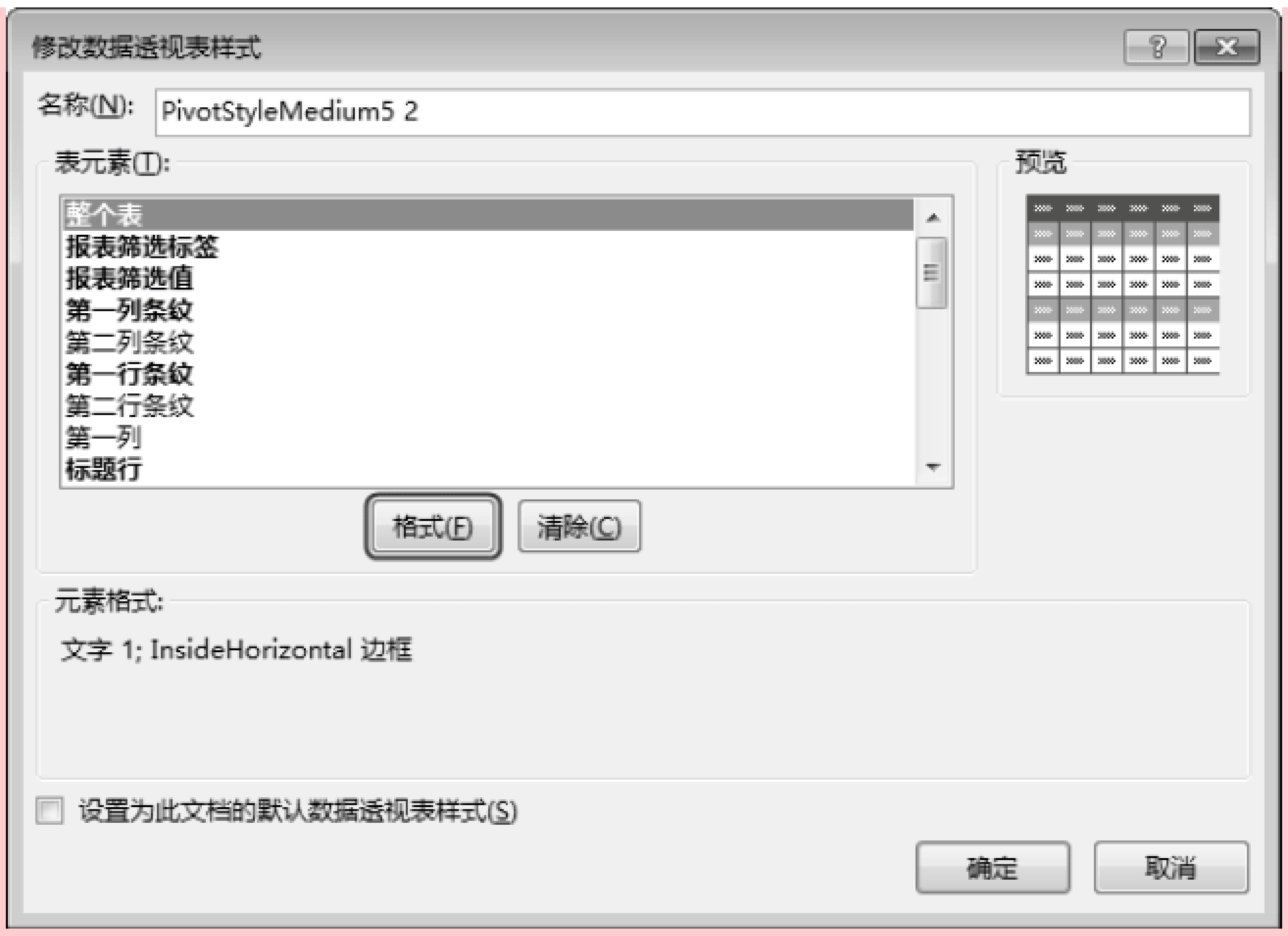


图 2-42



图 2-43

❹ 单击“**确定**”按钮，返回到“**新建数据透视表快速样式**”对话框中，单击“**确定**”按钮，即可完成新数据透视表样式的设置。

❺ 在“**数据透视表工具-设计**”中的“**数据透视表样式**”选项组中单击“**其他**”按钮（▾），在菜单的顶部“**自定义**”栏中即可看到刚刚修改的数据透视表样式，将鼠标放置在新样式上，可预览效果，单击即可应用，如图 2-44 所示。



图 2-44

技巧 52　指定样式为新建数据透视表的默认样式

如果在实际工作中需要经常应用某种数据透视表样式，可以将其设置为默认样式，这样在创建数据透视表时将自动应用此样式。

❶ 选中数据透视表任意单元格，在**"数据透视表工具-设计"**中的**"数据透视表样式"**选项组中单击**"其他"**按钮（ ），展开下拉列表。

❷ 先在选用的目标样式上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择**"设为默认值"**命令（如图 2-45 所示），即可将此样式设置为此工作表中的默认样式。



图 2-45

应用扩展

若需要新建常用的数据透视表样式，在**"新建数据透视表样式"**对话框中设置好后，选中**"设置为此文档的默认数据透视表样式"**复选框，如图 2-46 所示，单击**"确定"**按钮完成设置。当创建数据透视表时，将自动应用此样式。

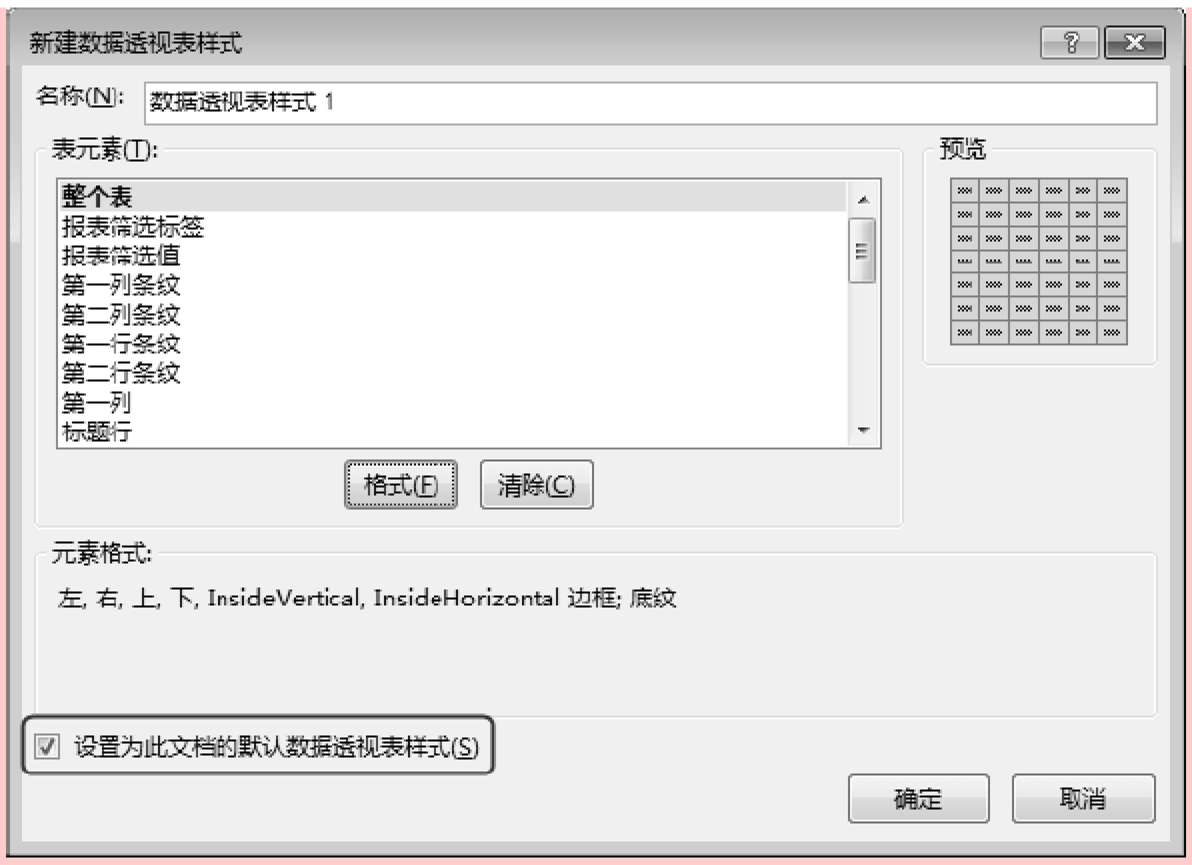


图 2-46

技巧 53　清除数据透视表元素的格式设置

如果需要清除数据透视表中某个元素的格式设置，可以打开**“修改数据透视表样式”**对话框，在对话框中选择对应的表元素，单击**“清除”**按钮。如图 2-47 所示，选中**“报表筛选标签”**元素，单击**“清除”**按钮后即可删除其格式。

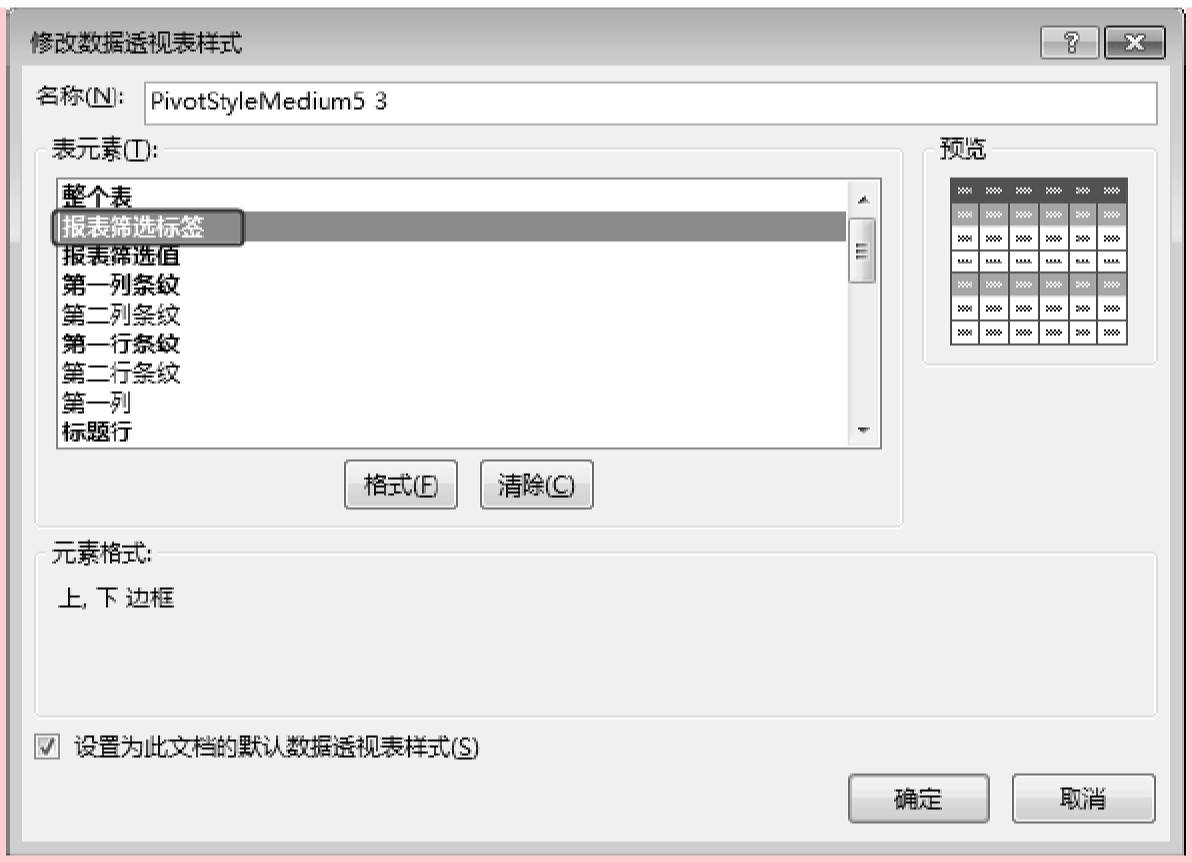


图 2-47

2.3　打印数据透视表

技巧 54　实现按字段分项打印（如打印出每个类别商品的入库信息）

用户可以根据需要对数据透视表中的某一字段分项打印。例如如图 2-48

所示的数据透视表中，要实现的打印效果是让不同产品类型的数据打印在不同页中，可以通过下面的方法来实现。

	A	B	C	D	E
1	产品名称	仓库名称	求和项:入库数量	求和项:入库金额	
2	⊟风衣	仓库1	49	9467	
3		仓库2	49	6827	
4		仓库3	40	5480	
5		仓库4	106	18734	
6	风衣 汇总		244	40508	
7	⊟毛呢大衣	仓库1	44	8116	
8		仓库2	47	10708	
9		仓库3	85	19370	
10		仓库4	62	14818	
11	毛呢大衣 汇总		238	53012	
12	⊟羽绒服	仓库1	12	3624	
13		仓库2	19	5738	
14		仓库3	56	11188	
15		仓库4	84	16782	
16	羽绒服 汇总		171	37332	
17	总计		653	130852	

图 2-48

❶ 打开数据透视表，选中数据透视表中的任意一个字段，在**“数据透视表工具-分析”**中的**“活动字段”**选项组中单击**“字段设置”**按钮（如图 2-49 所示），打开**“字段设置”**对话框。

❷ 选择**“布局和打印”**选项卡，选中**“每项后面插入分页符”**复选框，如图 2-50 所示。



图 2-49

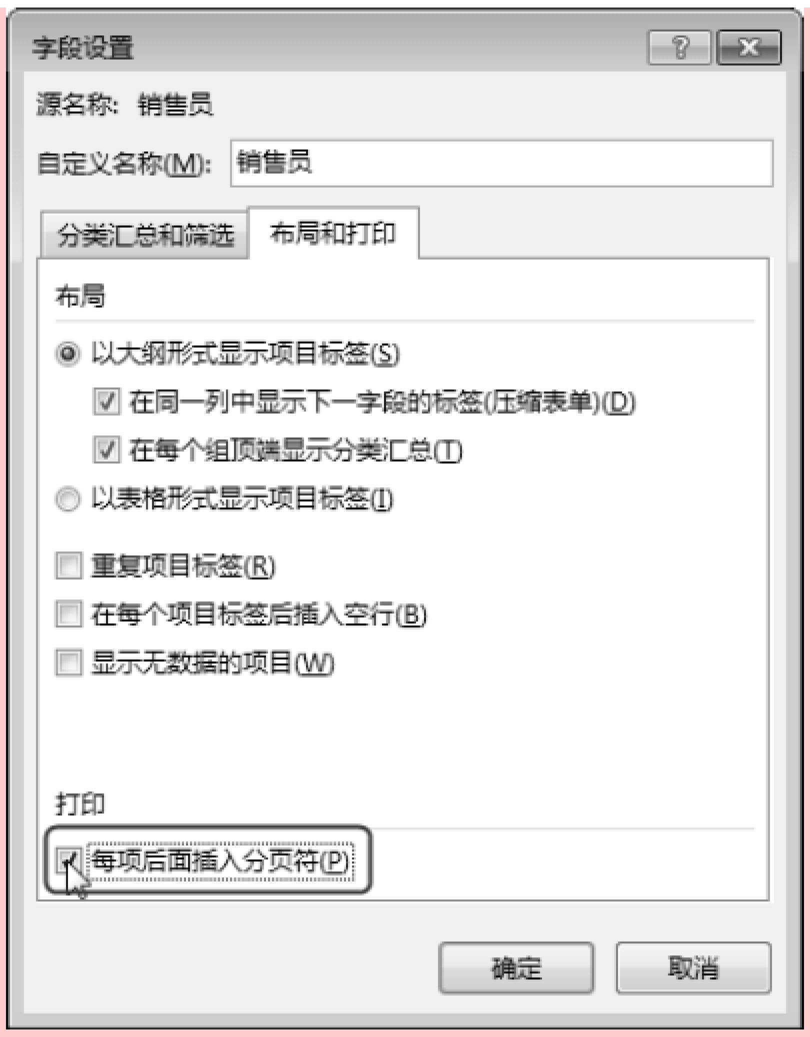


图 2-50

❸ 单击“确定”按钮，关闭“字段设置”对话框完成设置。连接打印机后，选择“文件”→“打印”命令，在打印预览中可以看到按产品名称分页打印的效果，如图 2-51 所示。



图 2-51

技巧 55　设置筛选字段的分项打印（如按客户地区分页打印报表）

利用数据透视表中“显示报表筛选页”的功能，可以实现将筛选字段中各个项的统计结果分页打印出来。例如本例中添加了“地区”字段为筛选字段，如图 2-52 所示，可以看到共包含 4 个地区，现在要实现分页打印出各个地区的销售数据。

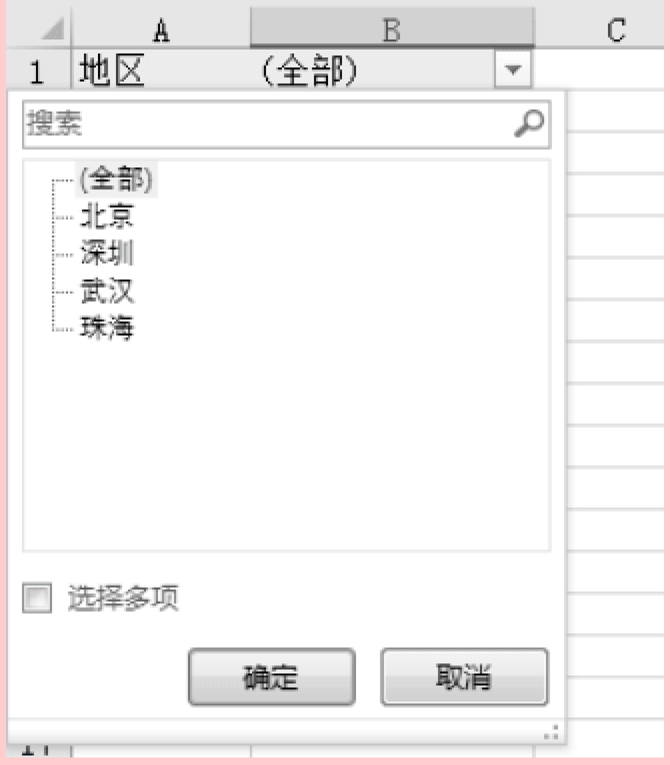


图 2-52

❶ 选中数据透视表中的任意单元格，在“数据透视表工具-分析”中的“数据透视表”选项组中单击“选项”下拉按钮，在下拉菜单中选择“显示报表筛选页”命令，如图 2-53 所示。

❷ 打开“显示报表筛选页”对话框，默认已经显示了设置的筛选字段，如图 2-54 所示。

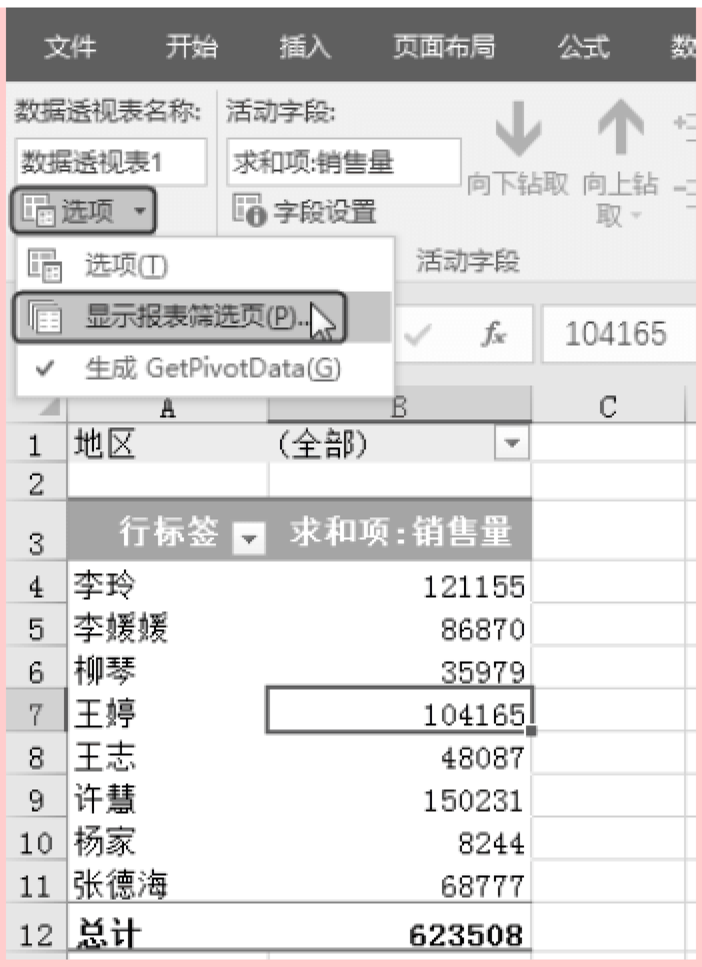


图 2-53

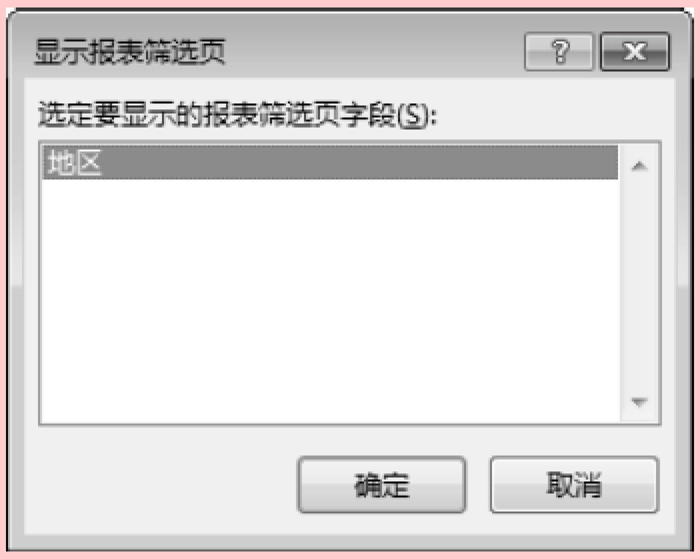


图 2-54

❸ 单击“确定”按钮，报表以 4 个不同区域为标签建立了 4 张新工作表，如图 2-55 所示。

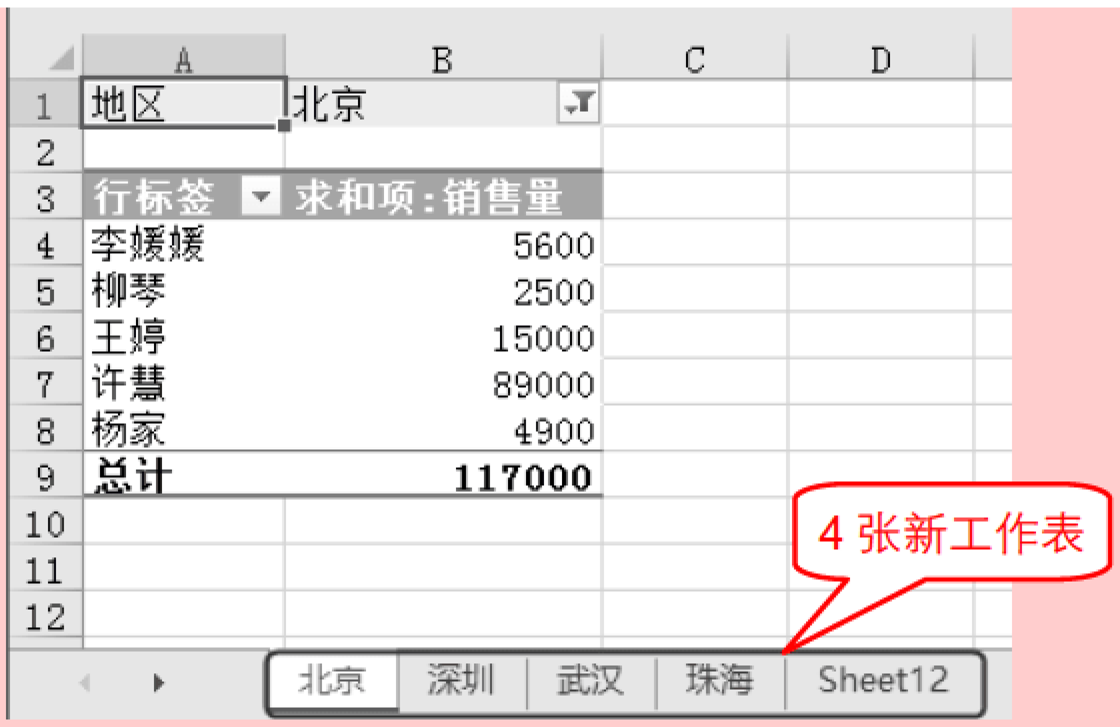
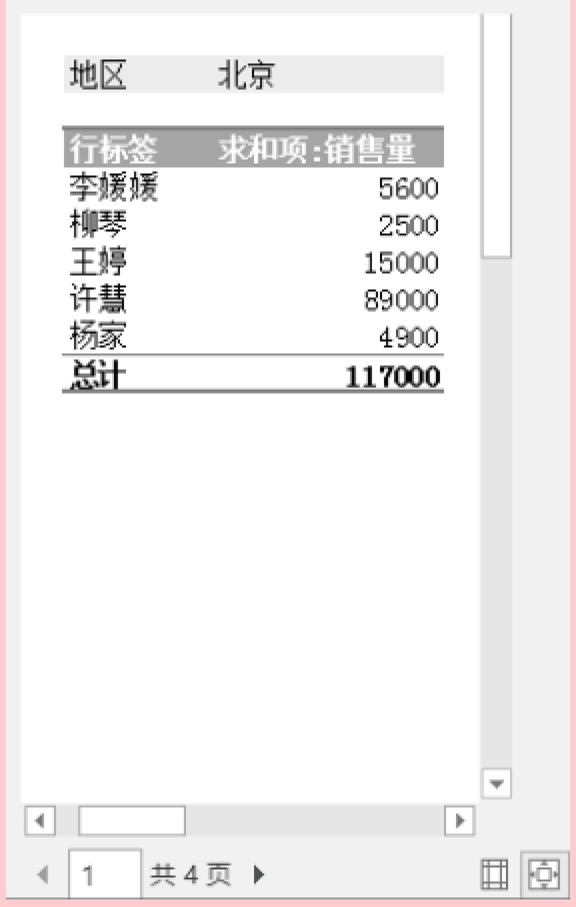


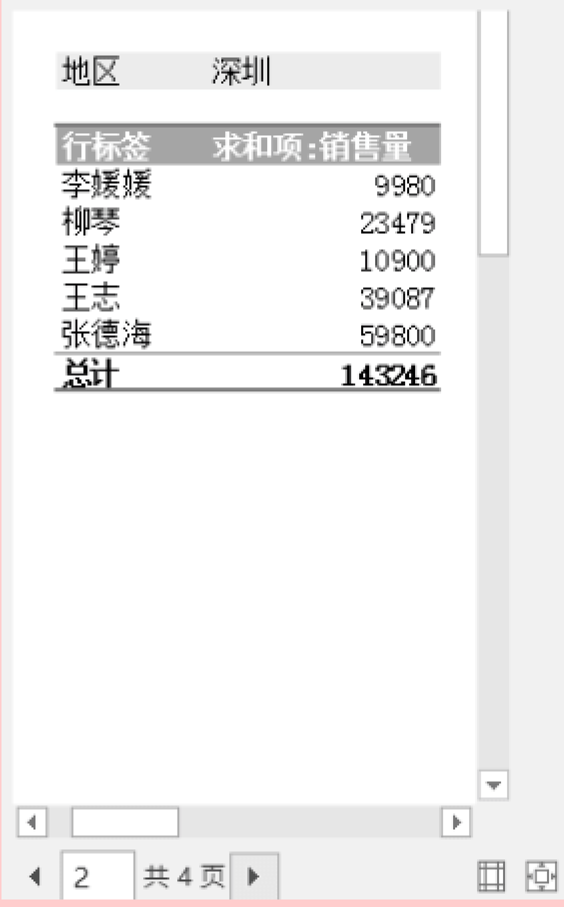
图 2-55

❹ 在“北京”标签上单击鼠标，按住“Shift”键不放，在“珠海”标签上单击一次，选择“文件”→“打印”命令，在打印预览状态下可以看到同时分页打印 4 个地区报表，如图 2-56～图 2-58 所示（第 4 页图略）。



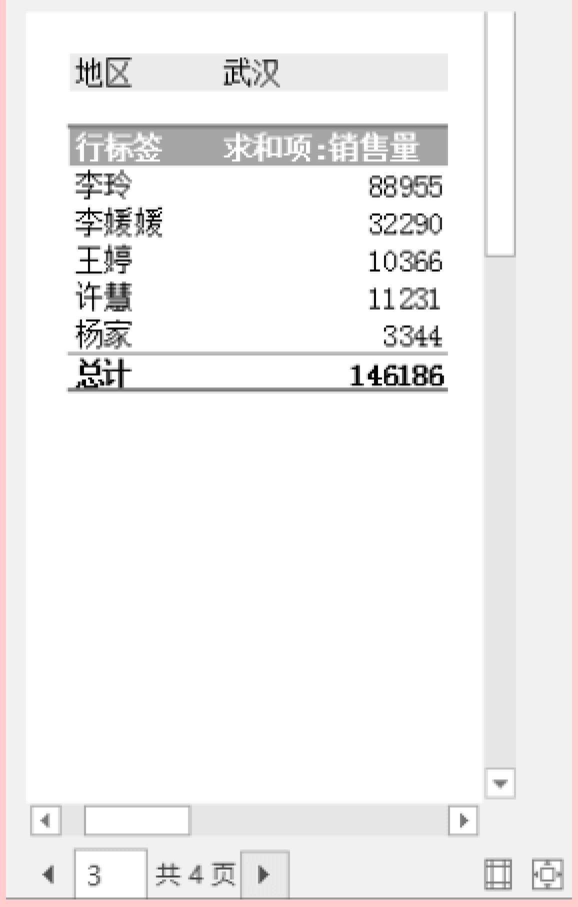
地区	北京
行标签	求和项:销售量
李媛媛	5600
柳琴	2500
王婷	15000
许慧	89000
杨家	4900
总计	117000

图 2-56



地区	深圳
行标签	求和项:销售量
李媛媛	9980
柳琴	23479
王婷	10900
王志	39087
张德海	59800
总计	143246

图 2-57

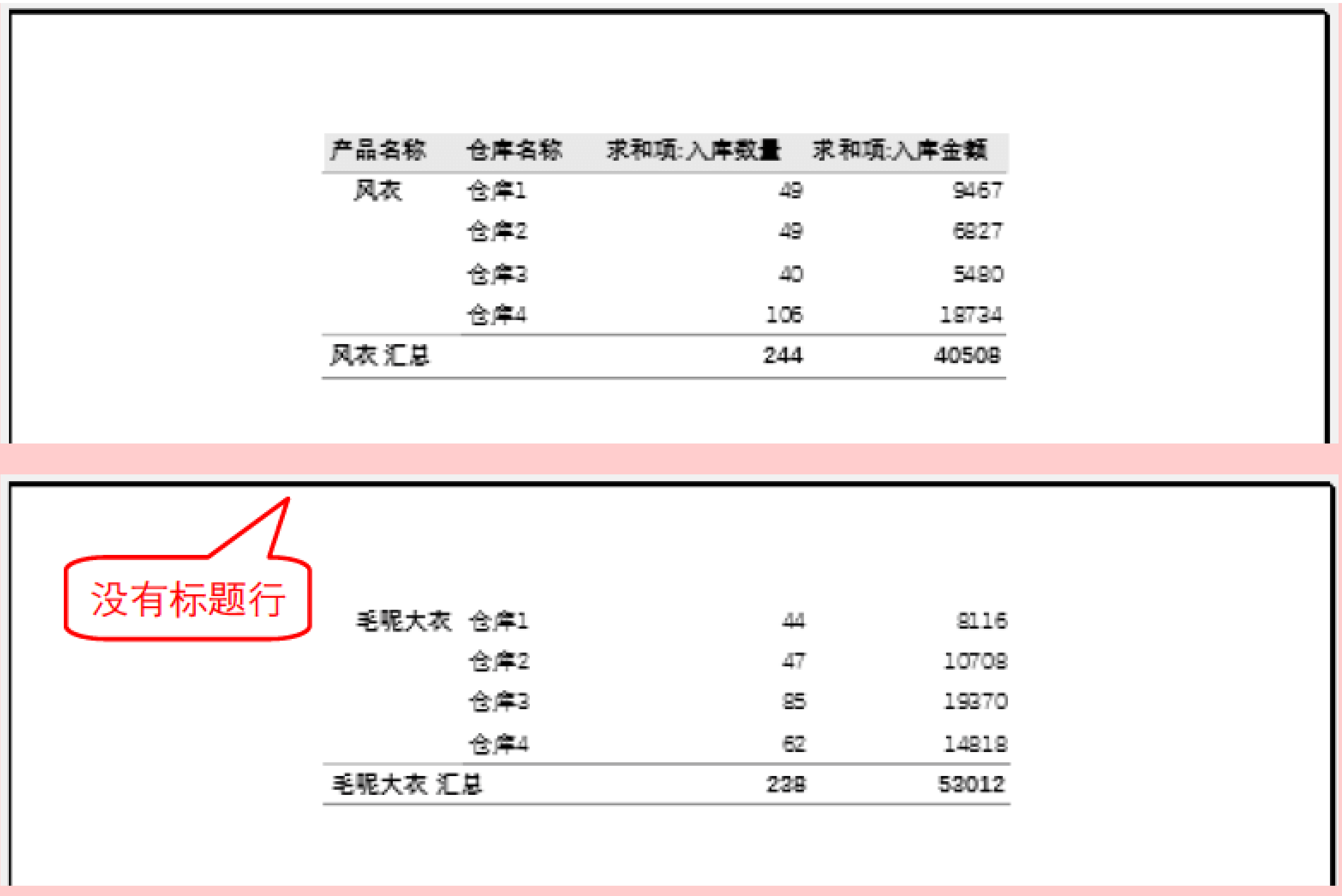


地区	武汉
行标签	求和项:销售量
李玲	88955
李媛媛	32290
王婷	10366
许慧	11231
杨家	3344
总计	146186

图 2-58

技巧 56　设置重复打印标题行

在打印时，通常只有第 1 页有标题行，从第 2 页开始没有标题行（如图 2-59 所示），这样不仅不美观，更重要的是不方便多页报表的查看。



产品名称	仓库名称	求和项:入库数量	求和项:入库金额
风衣	仓库1	49	9467
	仓库2	49	6827
	仓库3	40	5480
	仓库4	106	18734
风衣 汇总		244	40508

毛呢大衣	仓库1	44	8116
	仓库2	47	10708
	仓库3	85	19370
	仓库4	62	14818
毛呢大衣 汇总		238	53012

图 2-59

❶ 选中数据透视表中的任意单元格，在“数据透视表工具-分析”中的“数据透视表”选项组中单击“选项”按钮。

❷ 打开“数据透视表选项”对话框，选择“打印”选项卡，在“打印”栏下选中“设置打印标题”复选框，如图 2-60 所示。

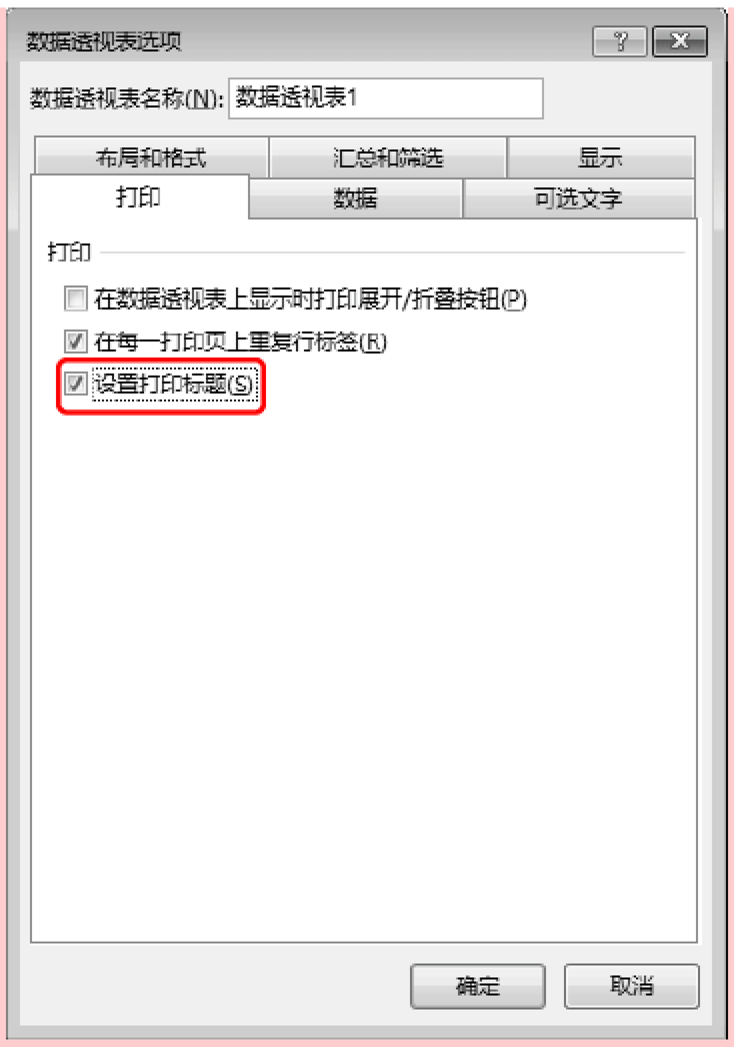


图 2-60

❸ 单击“**确定**”按钮完成设置。选择“**文件**”→“**打印**”命令，在打印预览中可以看到每一页都包含标题行，如图 2-61 所示。

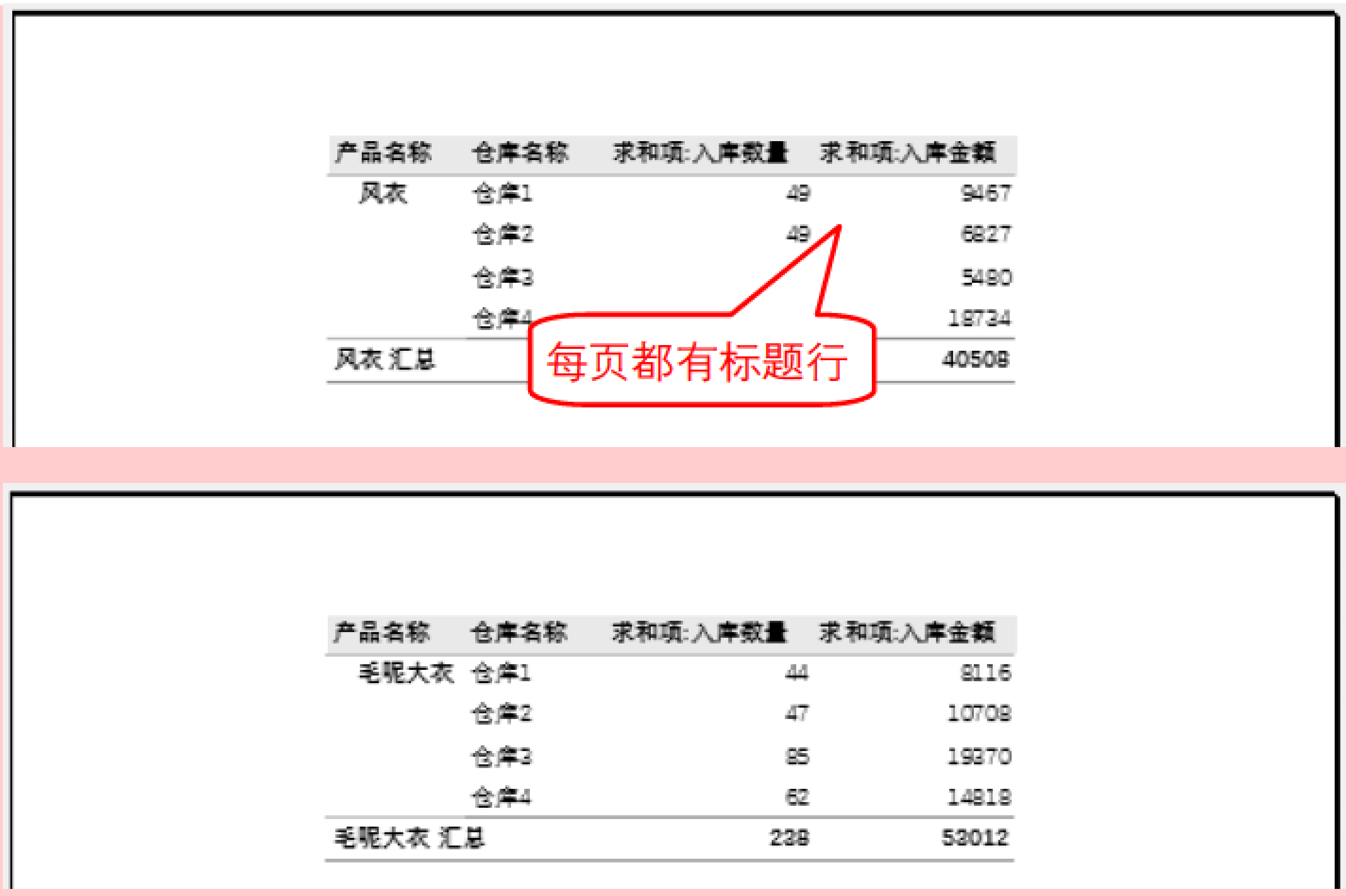


图 2-61

技巧 57　设置重复打印表头

如果透视表包含有标题等其他表头信息（如图 2-62 所示），想在分页打印时每页都显示表头信息，需要按如下步骤进行打印前设置。

❶ 在“**页面布局**”选项卡的“**页面设置**”选项组中单击“**打印标题**”按钮（如图 2-63 所示），打开“**页面设置**”对话框。



产品名称	仓库名称	求和项:入库数量	求和项:入库金额
风衣	仓库1	49	9467
	仓库2	49	6827
	仓库3	40	5480
	仓库4	106	18734
风衣 汇总		244	40508
毛呢大衣	仓库1	44	8116
	仓库2	47	10708
	仓库3	85	19370
	仓库4	62	14818

图 2-62

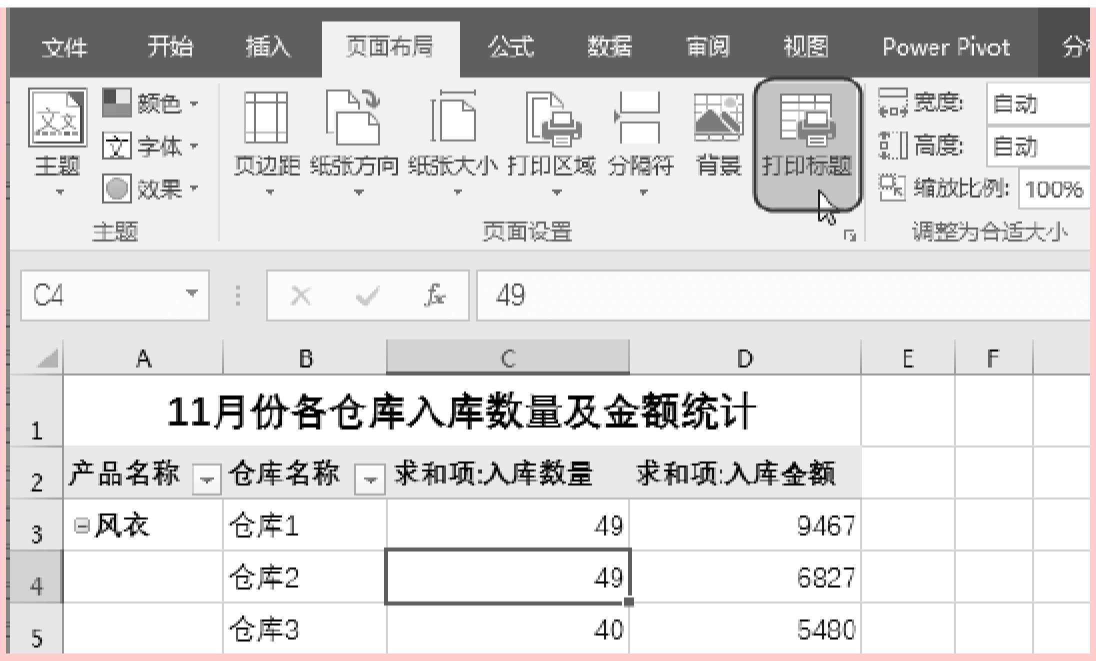


图 2-63

❷ 选择“工作表”选项卡，单击“顶端标题行”文本框右侧的拾取器按钮（如图 2-64 所示），回到工作表中选择想重复显示的标题行，本例为第 1 行与第 2 行，如图 2-65 所示。



图 2-64



图 2-65

❸ 选择后再单击拾取器按钮回到对话框中，单击“**确定**”按钮完成设置。

❹ 选择“**文件**”→“**打印**”命令，在打印预览中可以看到每一页都包含表头信息，如图 2-66 所示。

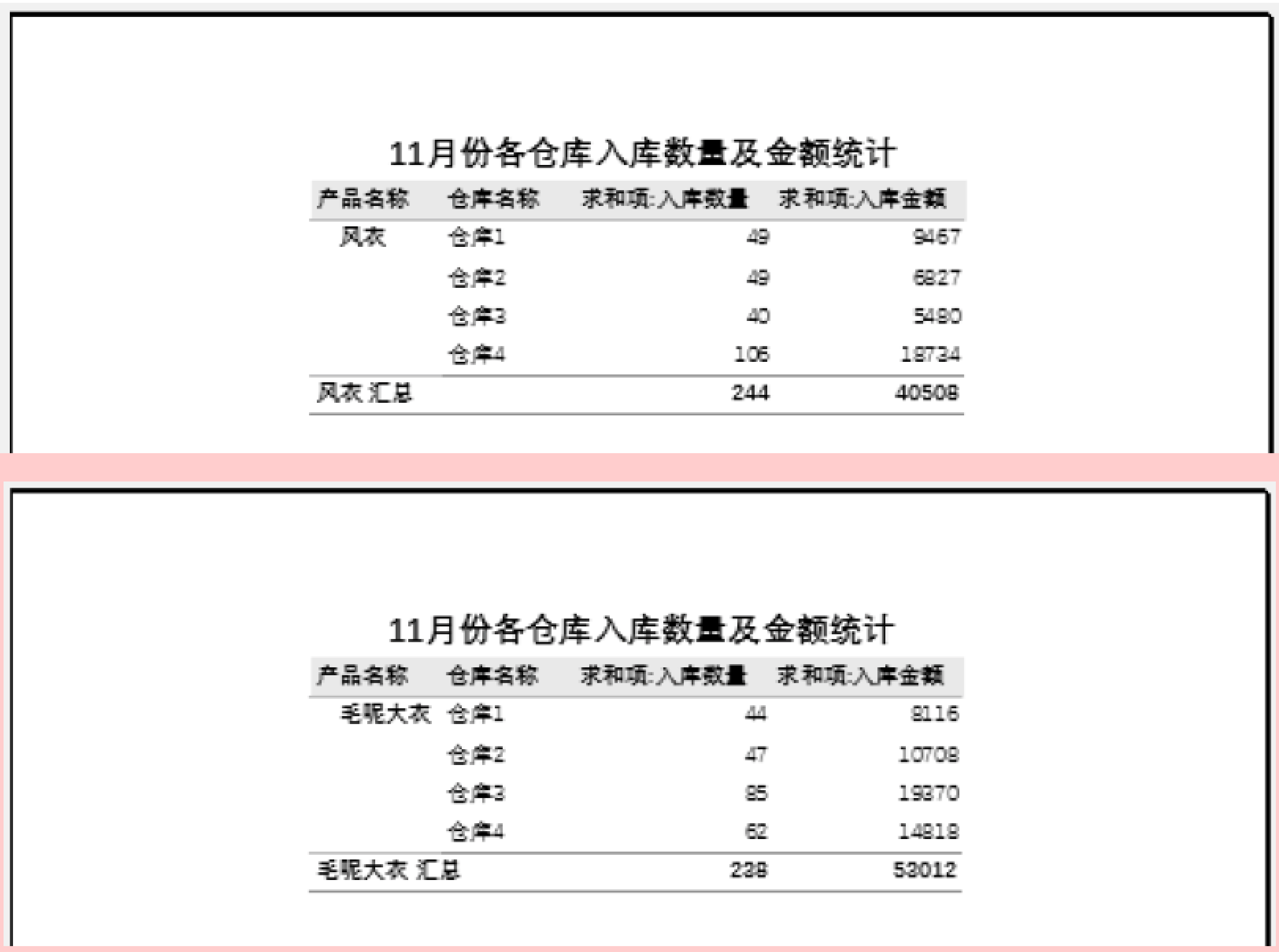


图 2-66

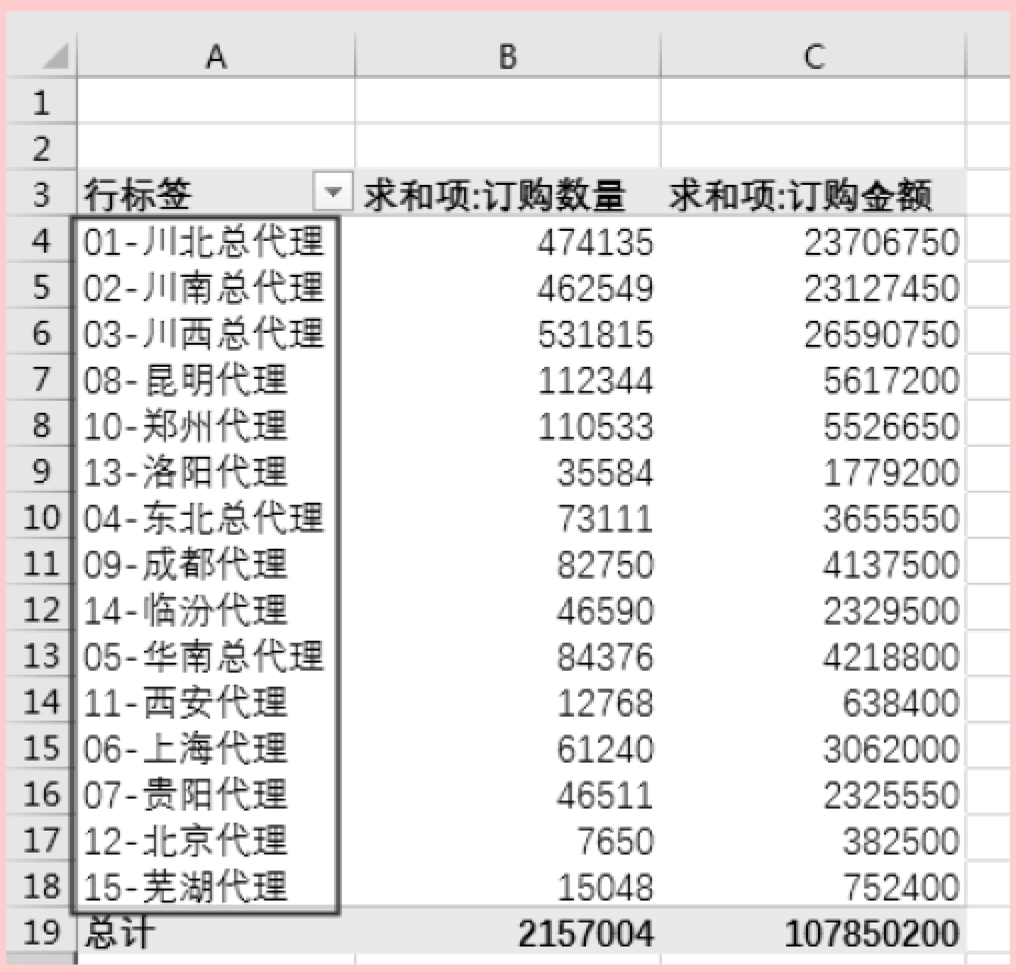
第3章 在数据透视表中排序与筛选

3.1 数据排序

技巧58 在“字段列表”中快速排序指定字段的内容

在如图 3-1 所示的数据透视表中，想对“代理商”字段进行升序排序，此时可以利用数据透视表字段列表进行排序。

❶ 选中数据透视表的任意单元格，在“数据透视表字段”列表中单击“代理商”字段右侧的下拉按钮（如图 3-2 所示），在弹出的下拉列表中选择“升序”命令，如图 3-3 所示。



	A	B	C
1			
2			
3	行标签	求和项:订购数量	求和项:订购金额
4	01-川北总代理	474135	23706750
5	02-川南总代理	462549	23127450
6	03-川西总代理	531815	26590750
7	08-昆明代理	112344	5617200
8	10-郑州代理	110533	5526650
9	13-洛阳代理	35584	1779200
10	04-东北总代理	73111	3655550
11	09-成都代理	82750	4137500
12	14-临汾代理	46590	2329500
13	05-华南总代理	84376	4218800
14	11-西安代理	12768	638400
15	06-上海代理	61240	3062000
16	07-贵阳代理	46511	2325550
17	12-北京代理	7650	382500
18	15-芜湖代理	15048	752400
19	总计	2157004	107850200

图 3-1

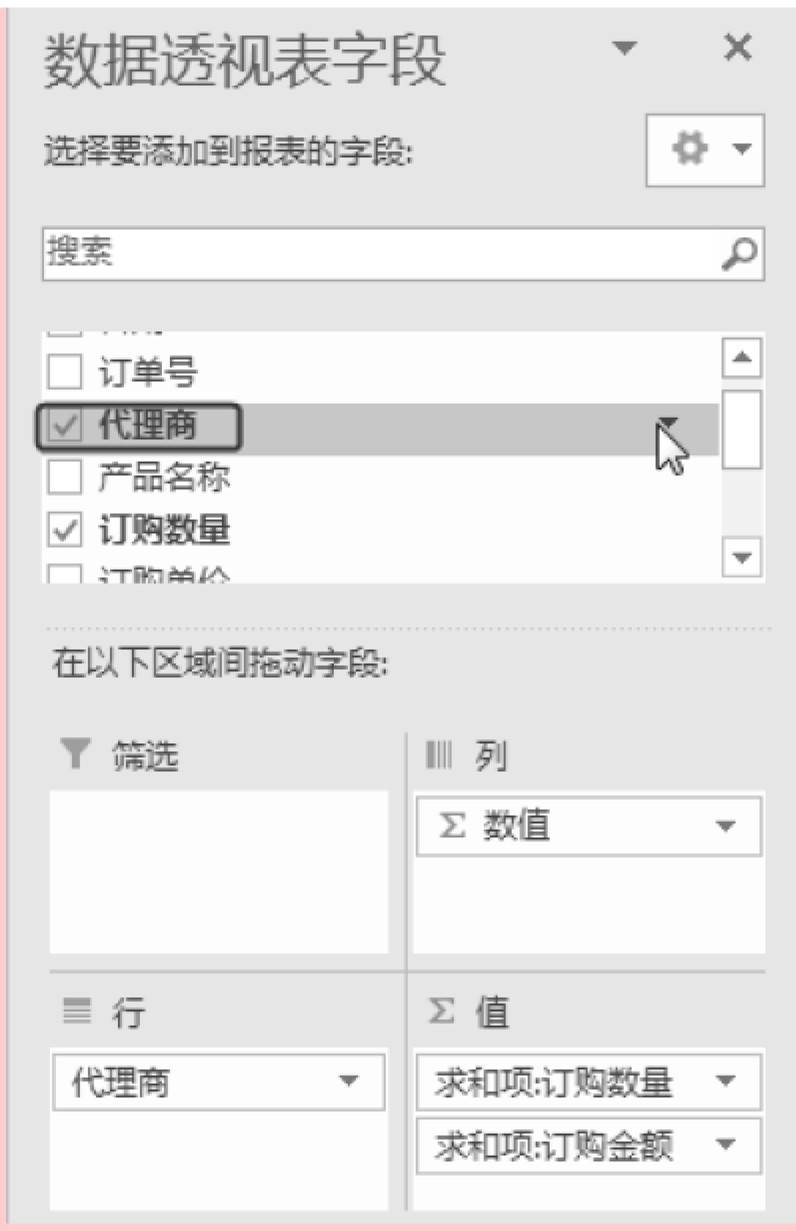


图 3-2

❷ 执行上述操作，即可完成对字段“代理商”升序的排序，结果如图 3-4 所示。

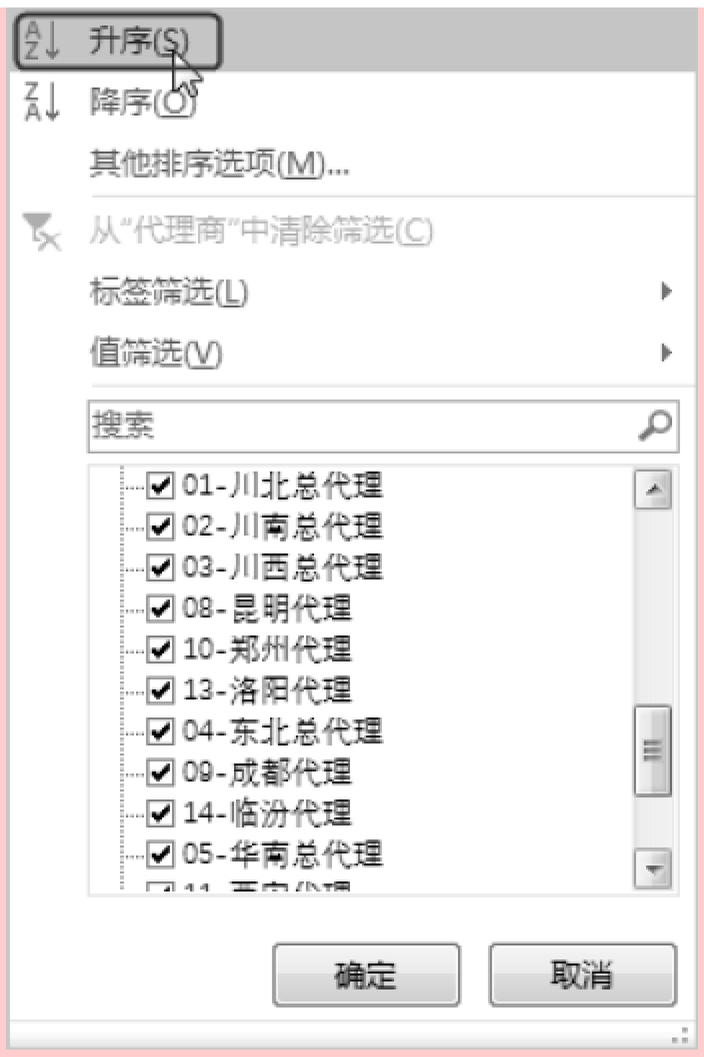
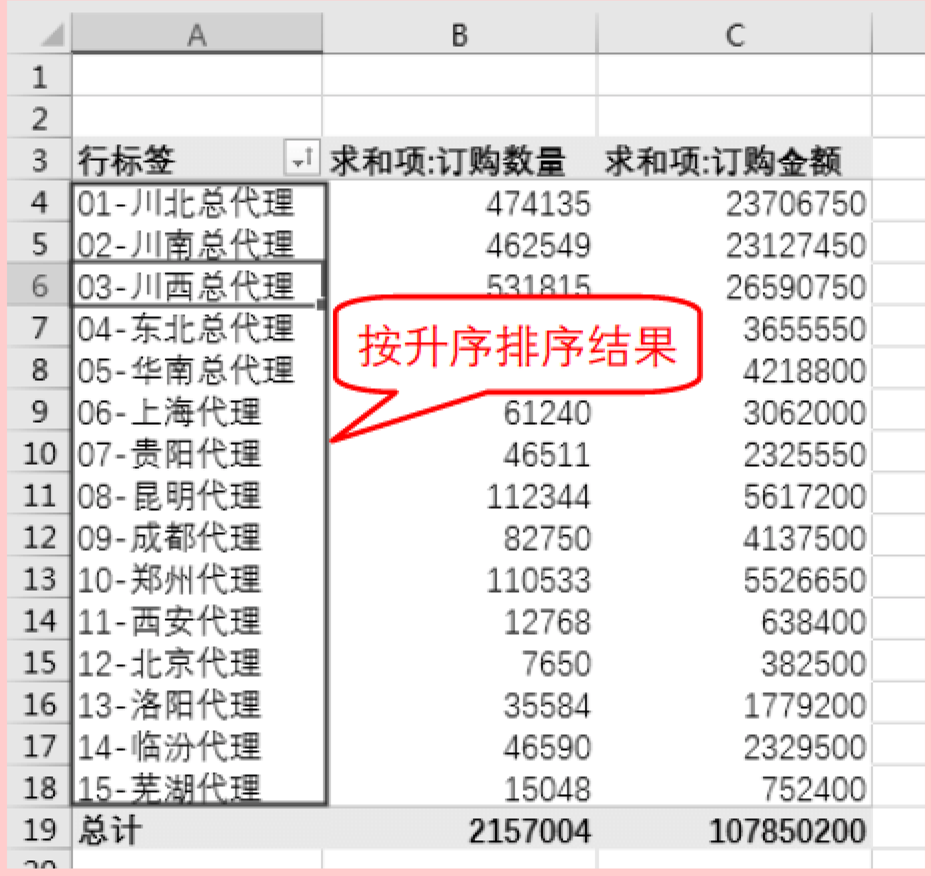


图 3-3



	A	B	C
1			
2			
3	行标签	求和项:订购数量	求和项:订购金额
4	01-川北总代理	474135	23706750
5	02-川南总代理	462549	23127450
6	03-川西总代理	531815	26590750
7	04-东北总代理		3655550
8	05-华南总代理		4218800
9	06-上海代理	61240	3062000
10	07-贵阳代理	46511	2325550
11	08-昆明代理	112344	5617200
12	09-成都代理	82750	4137500
13	10-郑州代理	110533	5526650
14	11-西安代理	12768	638400
15	12-北京代理	7650	382500
16	13-洛阳代理	35584	1779200
17	14-临汾代理	46590	2329500
18	15-芜湖代理	15048	752400
19	总计	2157004	107850200

图 3-4

应用扩展

如果要对"**代理商**"字段进行降序排序，在弹出的下拉菜单中选择"**降序**"命令（如图 3-5 所示），即可完成对"**代理商**"字段的降序排序，如图 3-6 所示。

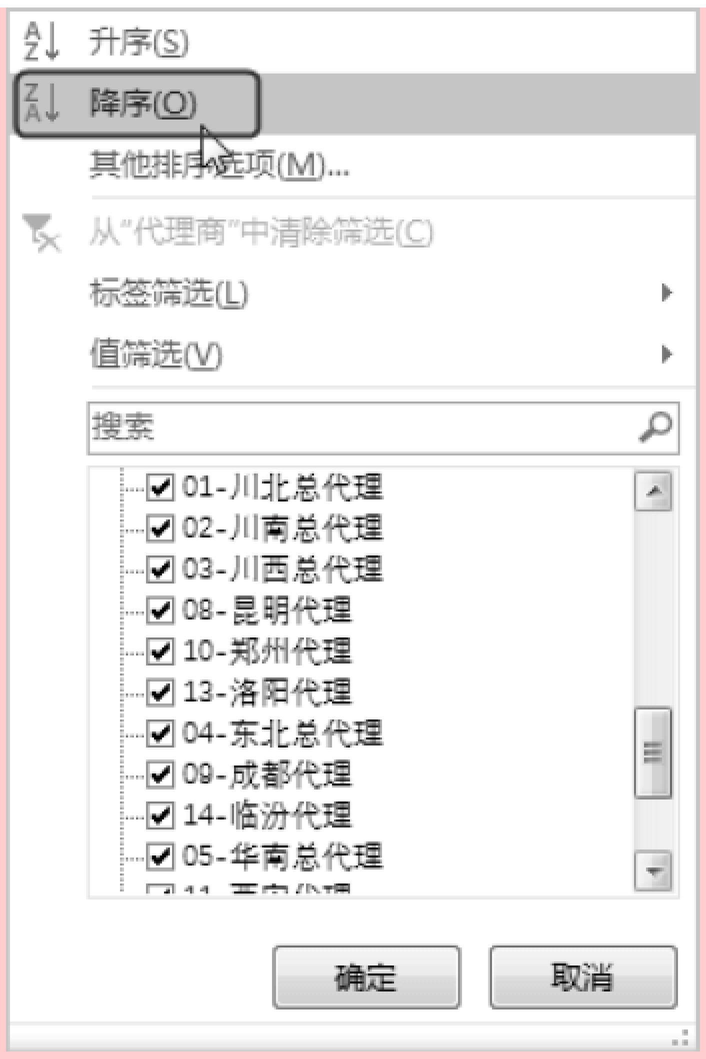


图 3-5



	A	B	C
1			
2			
3	行标签	求和项:订购数量	求和项:订购金额
4	15-芜湖代理	15048	752400
5	14-临汾代理	46590	2329500
6	13-洛阳代理	35584	1779200
7	12-北京代理	7650	382500
8	11-西安代理	12768	638400
9	10-郑州代理	110533	5526650
10	09-成都代理	82750	4137500
11	08-昆明代理	112344	5617200
12	07-贵阳代理	46511	2325550
13	06-上海代理	61240	3062000
14	05-华南总代理	84376	4218800
15	04-东北总代理	73111	3655550
16	03-川西总代理	531815	26590750
17	02-川南总代理	462549	23127450
18	01-川北总代理	474135	23706750
19	总计	2157004	107850200

图 3-6

技巧 59 在数据透视表中快速排序字段内容

除了通过上面的方法实现对"**代理商**"字段进行升序排序，还可以通过单击工具栏排序按钮来快速实现。

选中“代理商”字段下的任意单元格，在“数据”中的“排序和筛选”选项组中单击“升序”按钮（如图 3-7 所示），即可显示升序排序结果。

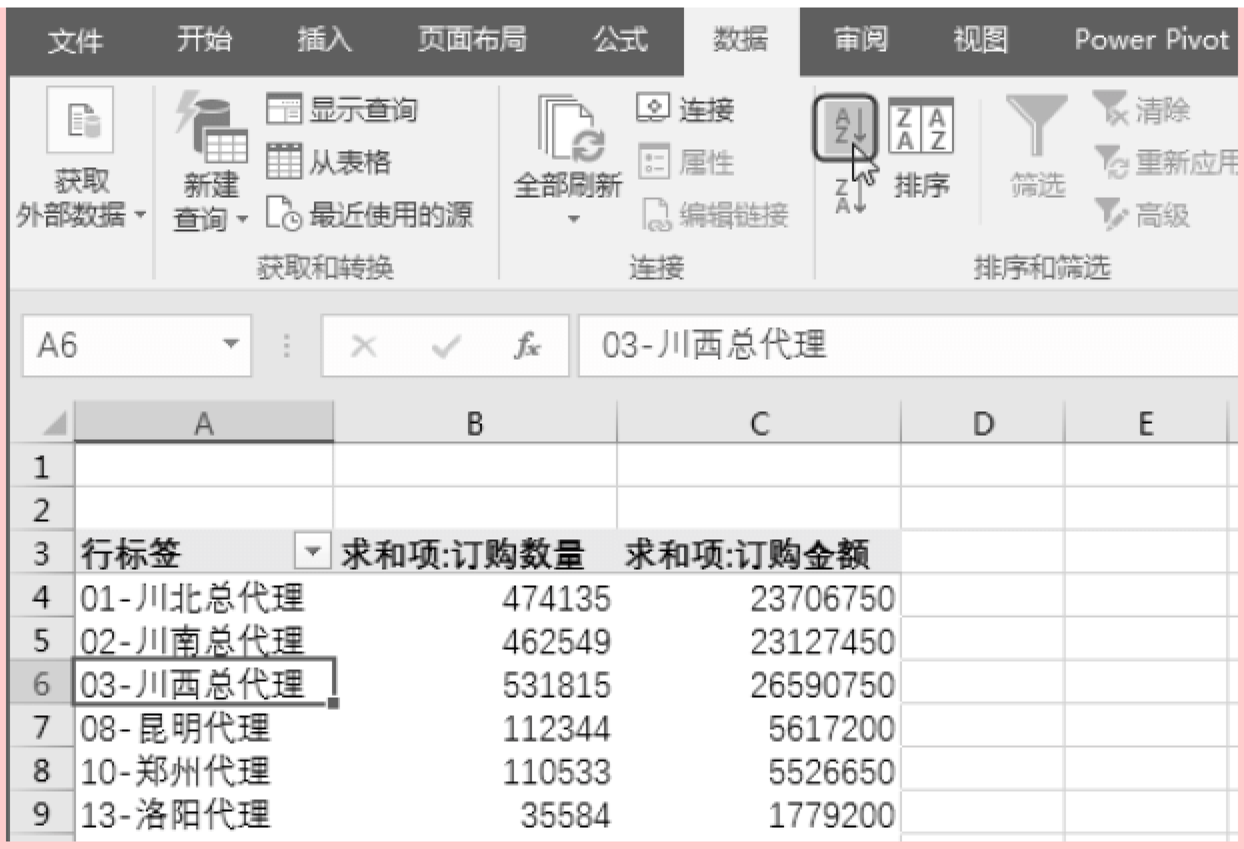


图 3-7

应用扩展

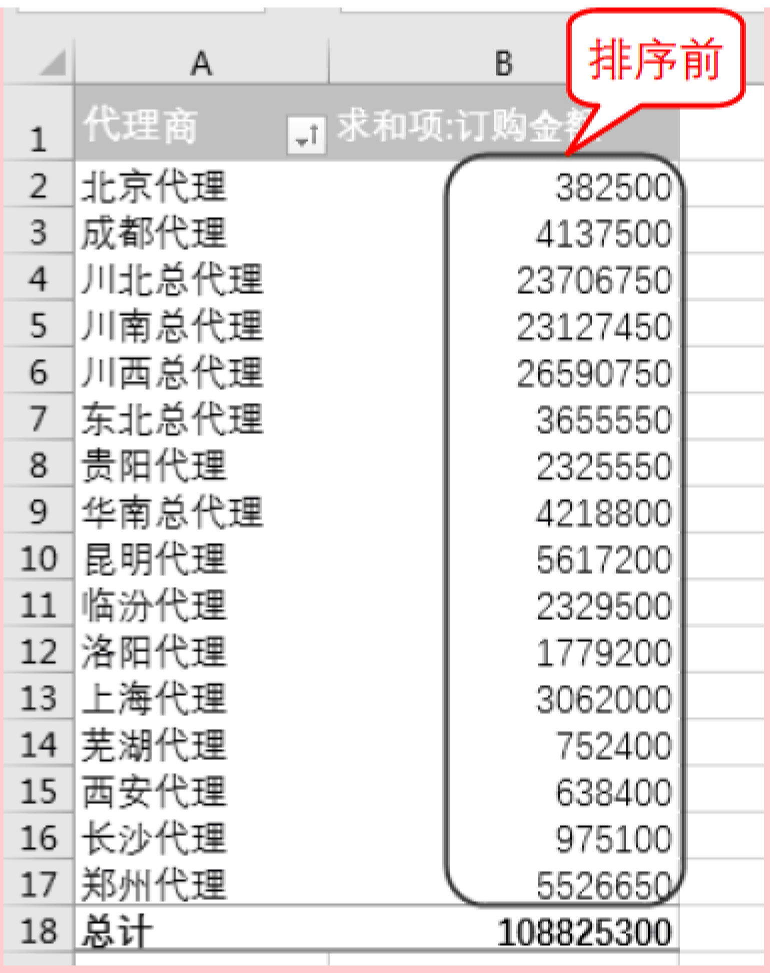
如果想对字段列表内容进行升序排序，该怎么操作呢？选中数据透视表的任意单元格，打开“数据透视表选项”对话框，选择“显示”选项卡，在“字段列表”栏下选中“升序”单选按钮（如图 3-8 所示），单击“确定”按钮，即可完成设置。设置完成后，字段列表中的字段内容按升序排序。



图 3-8

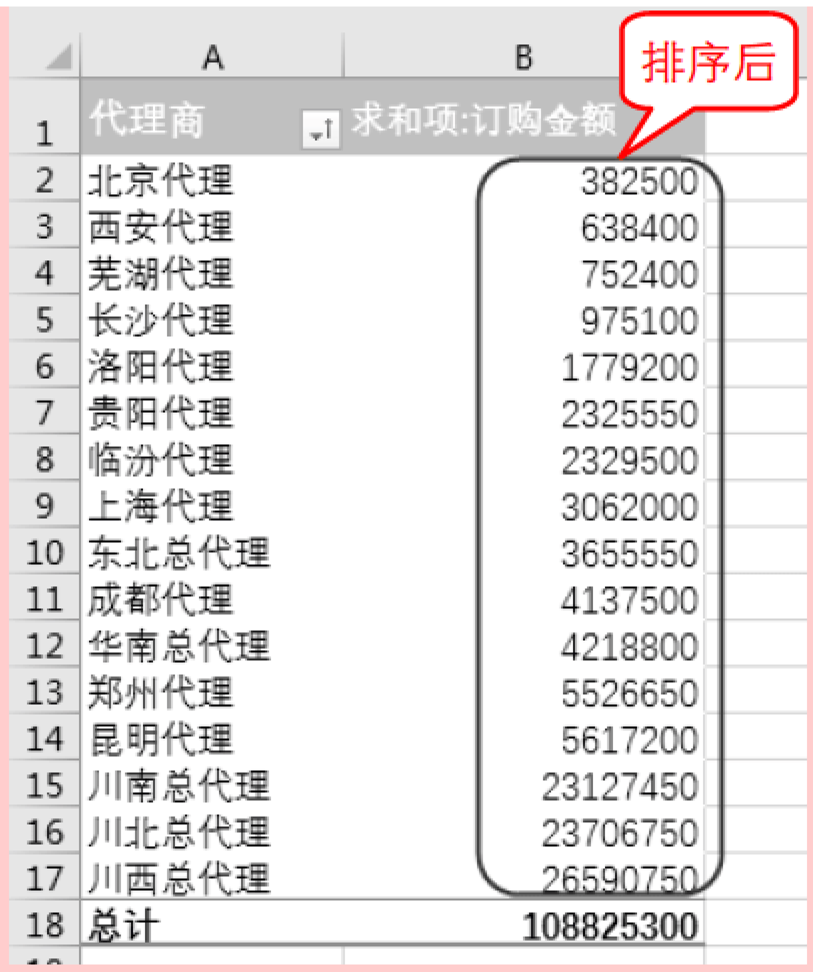
技巧 60　对数值统计结果进行排序

要实现按数值字段进行排序，关键在于根据实际需要选中目标单元格，然后执行排序命令即可。如图 3-9 所示数据透视表中想对 **“代理商”** 字段按 **“求和项:订购金额”** 字段汇总值升序排序，得到如图 3-10 所示的结果。



代理商	求和项:订购金额
北京代理	382500
成都代理	4137500
川北总代理	23706750
川南总代理	23127450
川西总代理	26590750
东北总代理	3655550
贵阳代理	2325550
华南总代理	4218800
昆明代理	5617200
临汾代理	2329500
洛阳代理	1779200
上海代理	3062000
芜湖代理	752400
西安代理	638400
长沙代理	975100
郑州代理	5526650
总计	108825300

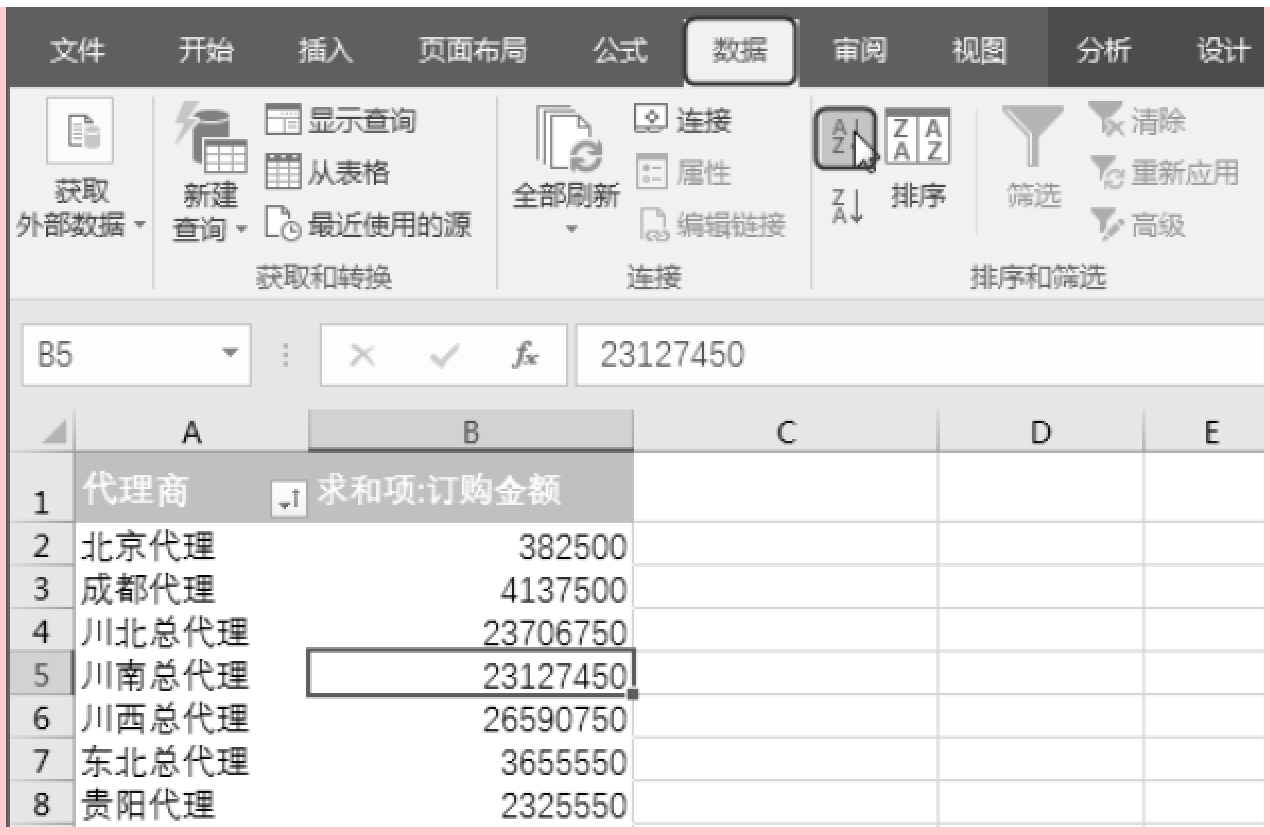
图 3-9



代理商	求和项:订购金额
北京代理	382500
西安代理	638400
芜湖代理	752400
长沙代理	975100
洛阳代理	1779200
贵阳代理	2325550
临汾代理	2329500
上海代理	3062000
东北总代理	3655550
成都代理	4137500
华南总代理	4218800
郑州代理	5526650
昆明代理	5617200
川南总代理	23127450
川北总代理	23706750
川西总代理	26590750
总计	108825300

图 3-10

选中 **“求和项:订购金额”** 列下的任意单元格，在 **“数据”** 中的 **“排序和筛选”** 选项组中单击 **“升序”** 按钮（如图 3-11 所示），即可显示升序排序结果。



代理商	求和项:订购金额
北京代理	382500
成都代理	4137500
川北总代理	23706750
川南总代理	23127450
川西总代理	26590750
东北总代理	3655550
贵阳代理	2325550

图 3-11

技巧 61　对分类汇总的值排序

如图 3-12 所示的数据透视表中统计了各产品的订购金额情况表。现在需要

按产品订购金额升序排列数据，得到如图 3-13 所示的结果，可以通过下面的操作来实现。

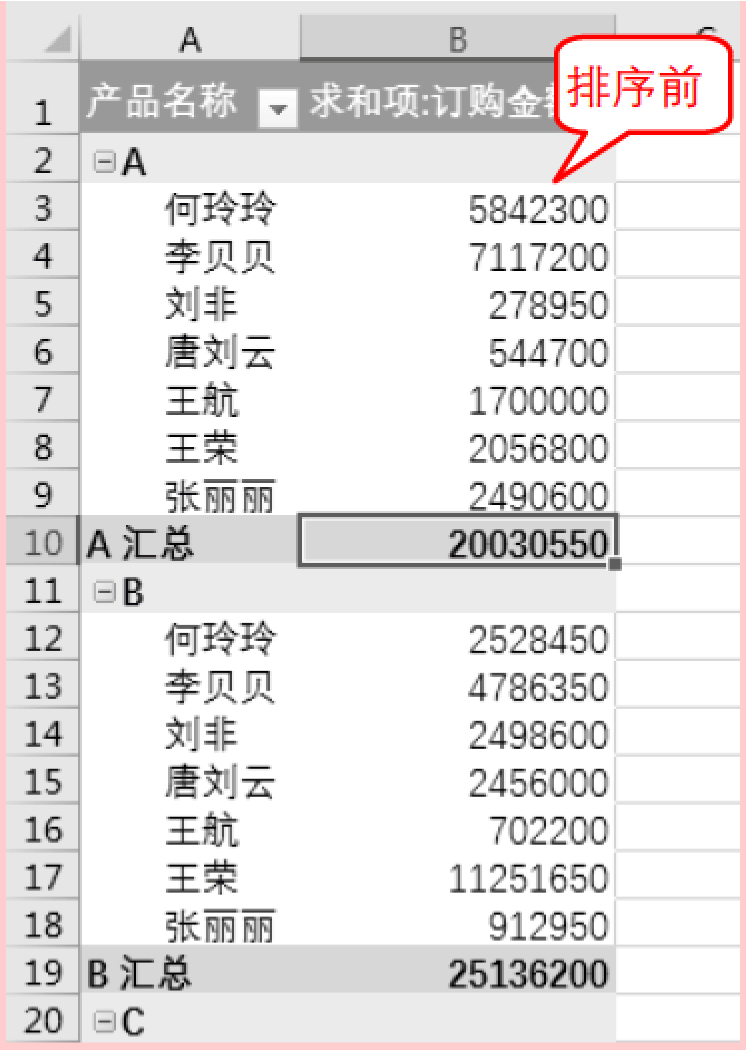


图 3-12

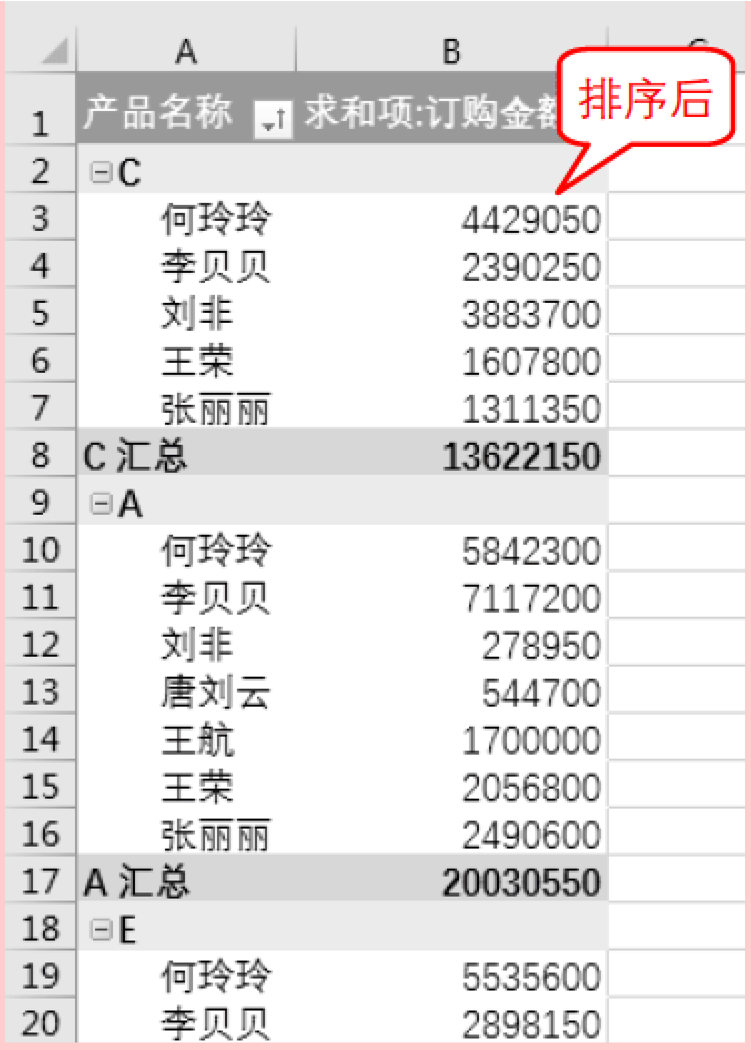


图 3-13

选中数据透视表任意分类汇总的值，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择**“排序”**→**“升序”**命令，如图 3-14 所示。

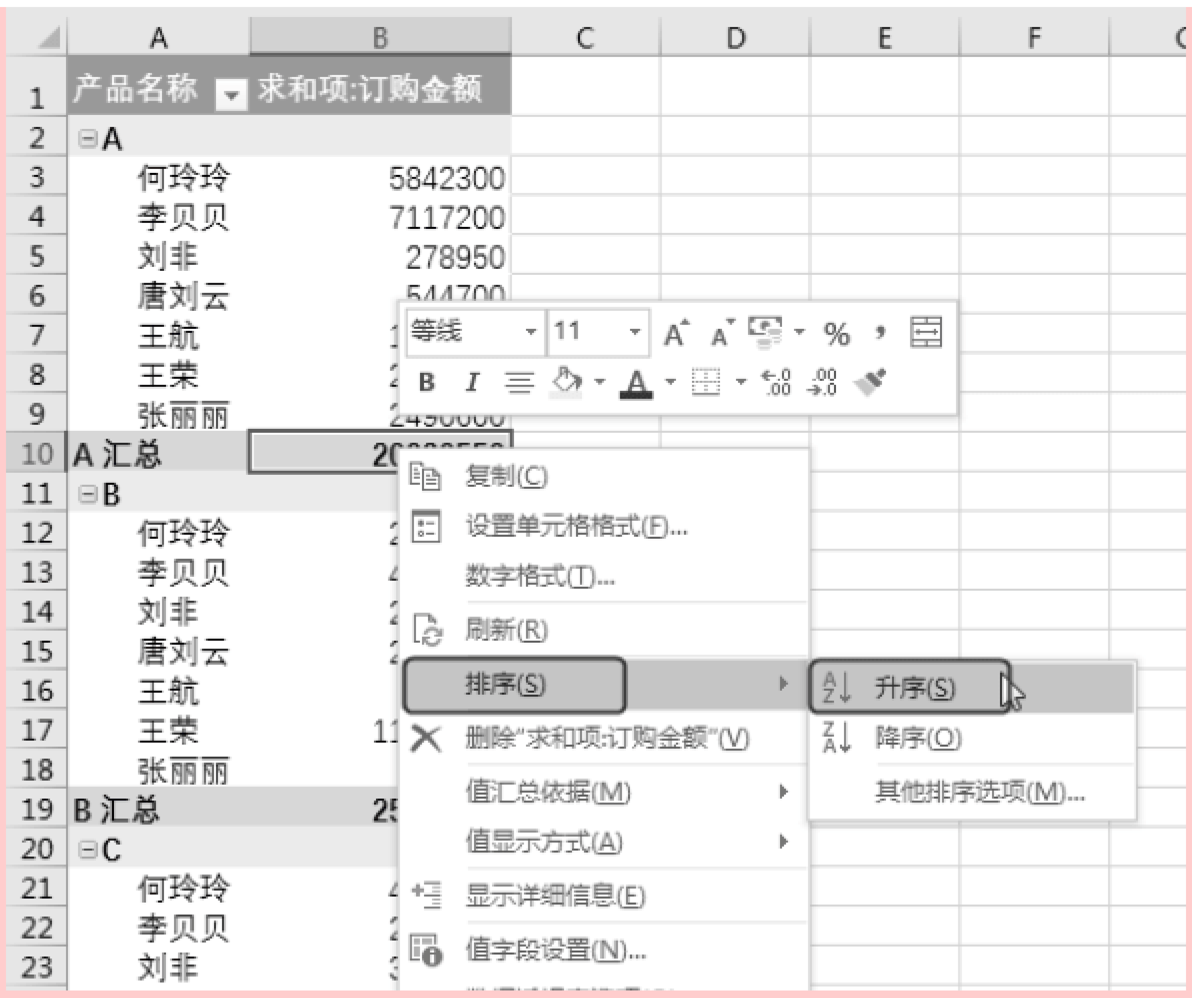


图 3-14

技巧 62　双关键字同时排序

在如图 3-15 所示的数据透视表中，显示了各员工的业绩考核成绩，其中部

分员工的平均分是相同的，现在想要按平均分降序排列，平均分相同的按工作态度的成绩降序排列，得到如图 3-16 所示的排序结果。

排序前

	A	B	C	D	E
1	姓名	业绩	工作能力	工作态度	平均分
2	陈佳一	89	26	98	71
3	陈明珠	67	98	89	85
4	李菲	98	86	86	90
5	李明浩	87	98	98	94
6	李勇	78	79	85	81
7	王晓晓	85	68	74	76
8	魏琳琳	98	84	87	90
9	吴昊	78	98	77	84
10	吴洁喜	89	68	89	82
11	张敏	75	78	85	79
12	张强	59	78	77	71
13	章小蕙	68	79	75	74
14	周伯通	48	75	56	60
15	总计	1019	1015	1076	1037
16					

图 3-15

排序后

	A	B	C	D	E
1	姓名	业绩	工作能力	工作态度	平均分
2	李明浩	87	98	98	94
3	魏琳琳	98	84	87	90
4	李菲	98	86	86	90
5	陈明珠	67	98	89	85
6	吴昊	78	98	77	84
7	吴洁喜	89	68	89	82
8	李勇	78	79	85	81
9	张敏	75	78	85	79
10	王晓晓	85	68	74	76
11	章小蕙	68	79	75	74
12	陈佳一	89	26	98	71
13	张强	59	78	77	71
14	周伯通	48	75	56	60
15	总计	1019	1015	1076	1037
16					

图 3-16

❶ 选中数据透视表行标签下任意单元格，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“排序”→“其他排序选项”命令，如图 3-17 所示。

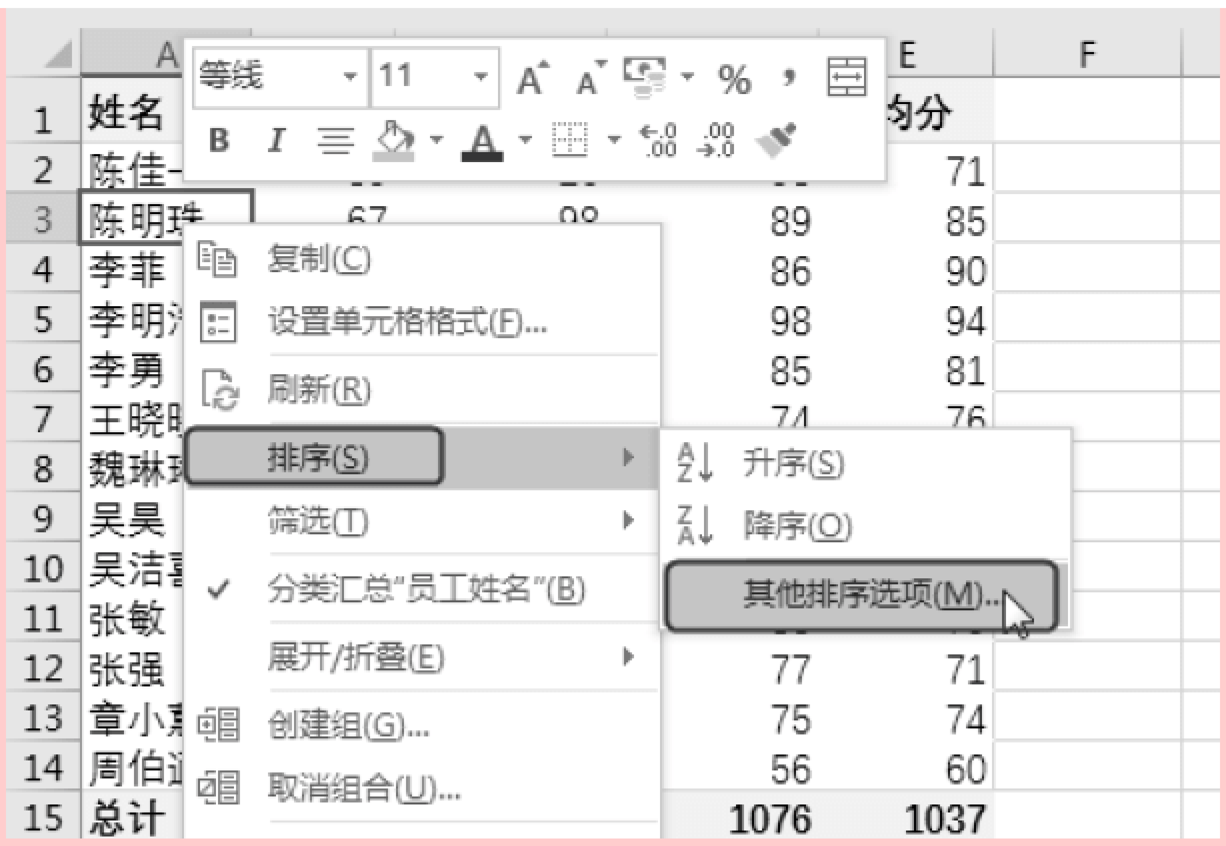


图 3-17

❷ 打开“排序（员工姓名）”对话框，单击左下角的“其他选项”按钮（如图 3-18 所示），打开“其他排序选项（员工姓名）”对话框，取消选中“每次更新报表时自动排序”复选框（如图 3-19 所示），连续两次单击“确定”按钮，完成设置。

❸ 选中“工作态度”列下的任意单元格，在“数据”中的“排序和筛选”选项组中单击“降序”按钮，如图 3-20 所示。

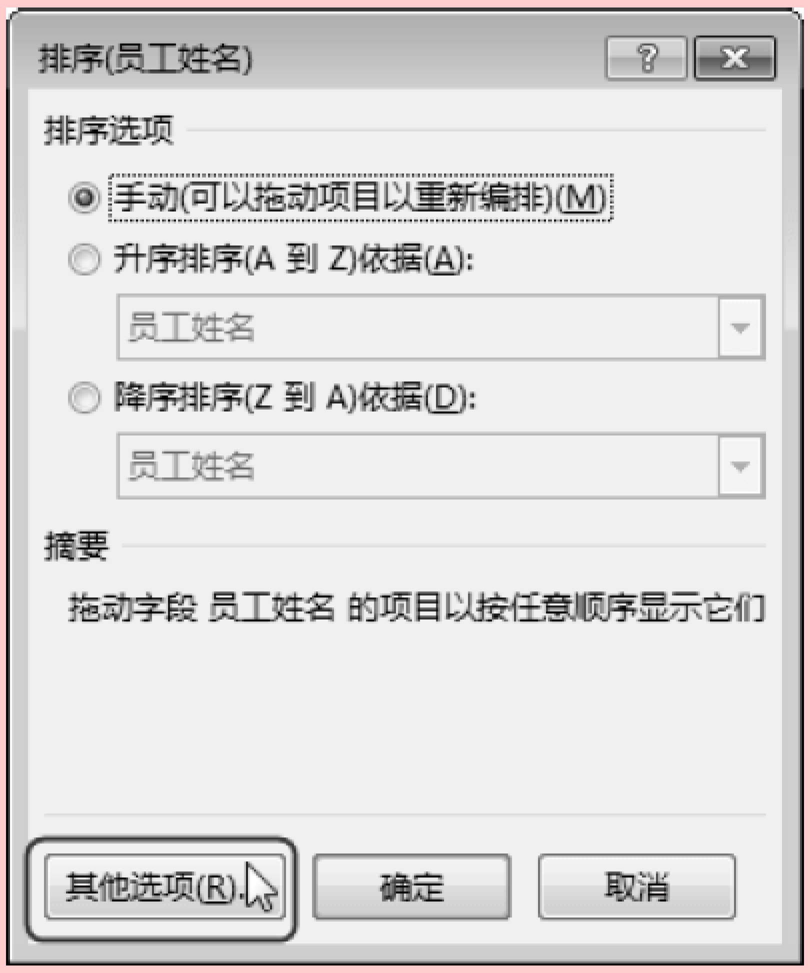


图 3-18



图 3-19

❹ 选中**“平均分”**列下的任意单元格，在**“数据”**中的**“排序和筛选”**选项组中单击**“降序”**按钮，如图 3-21 所示。

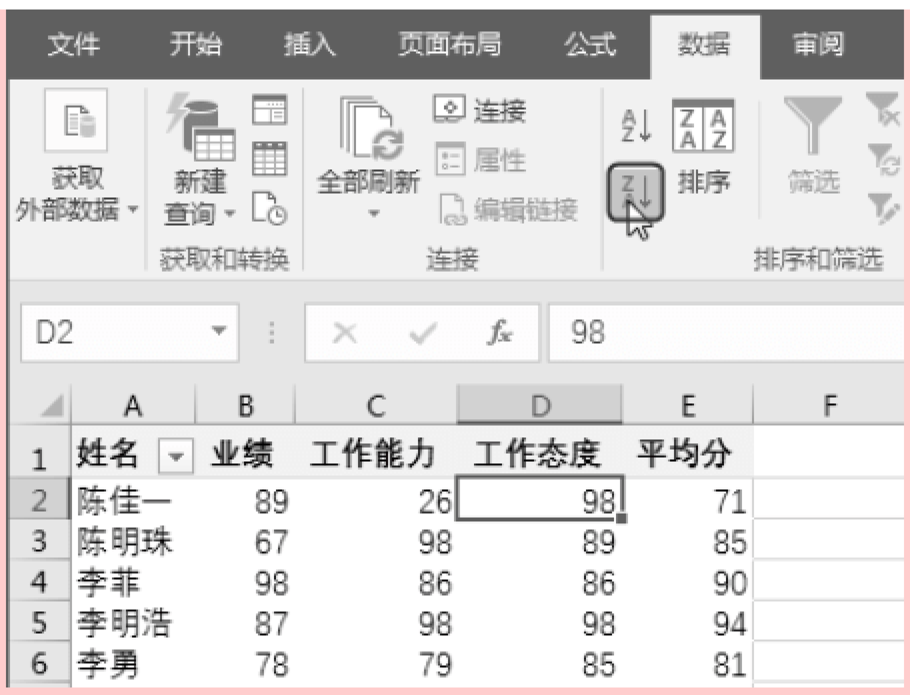


图 3-20

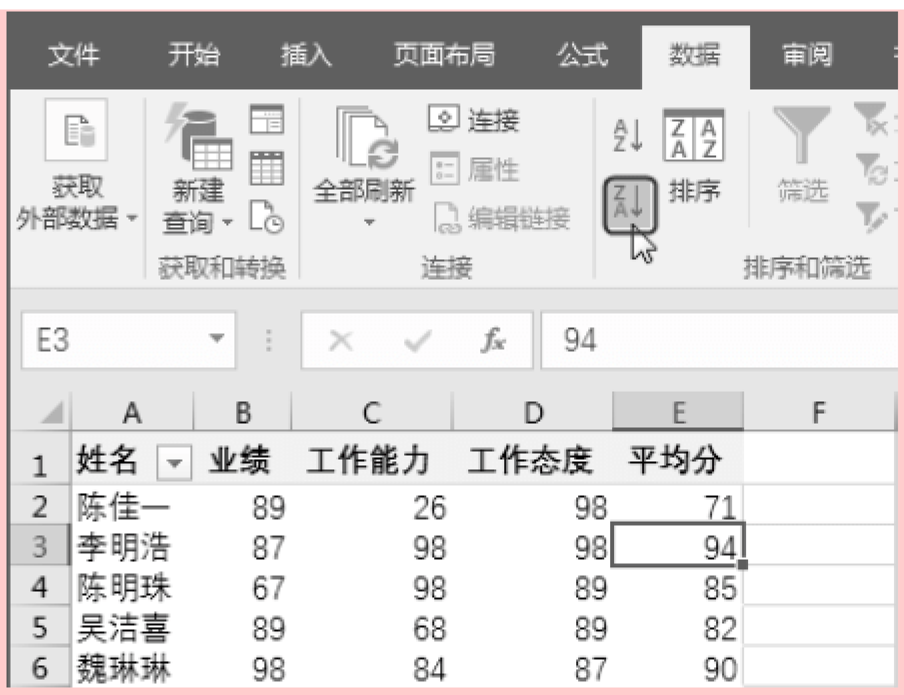


图 3-21

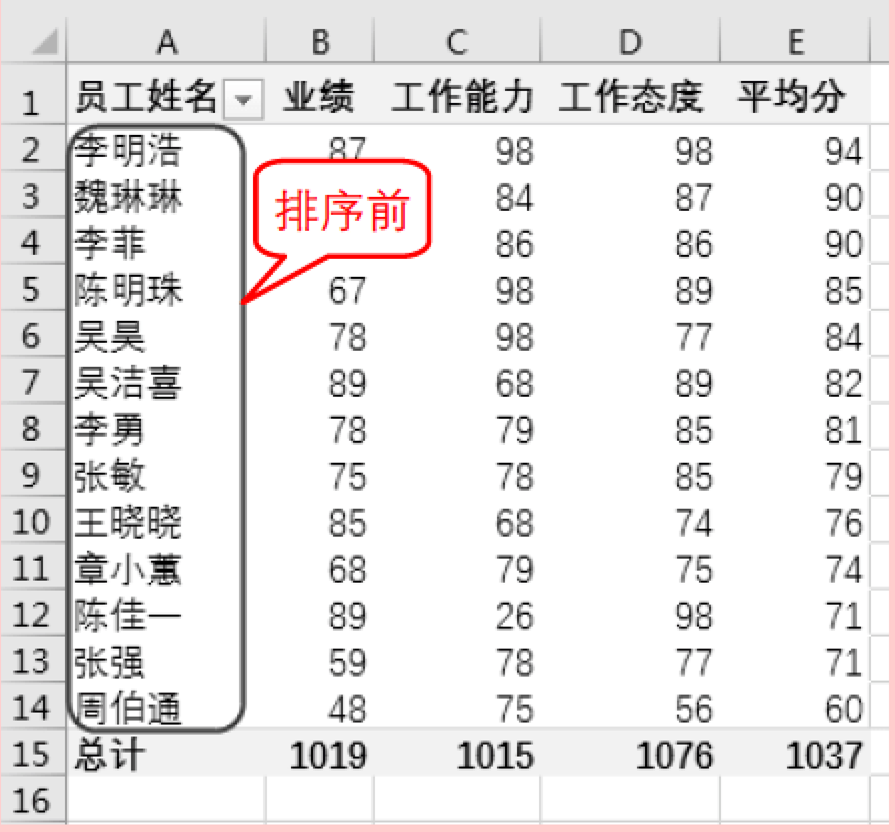
专家点拨

取消选中**“每次更新报表时自动排序”**复选框后，如果报表数据源更新，即使刷新数据透视表也无法调整之前的排序顺序。

技巧 63　按笔划排序行字段项目

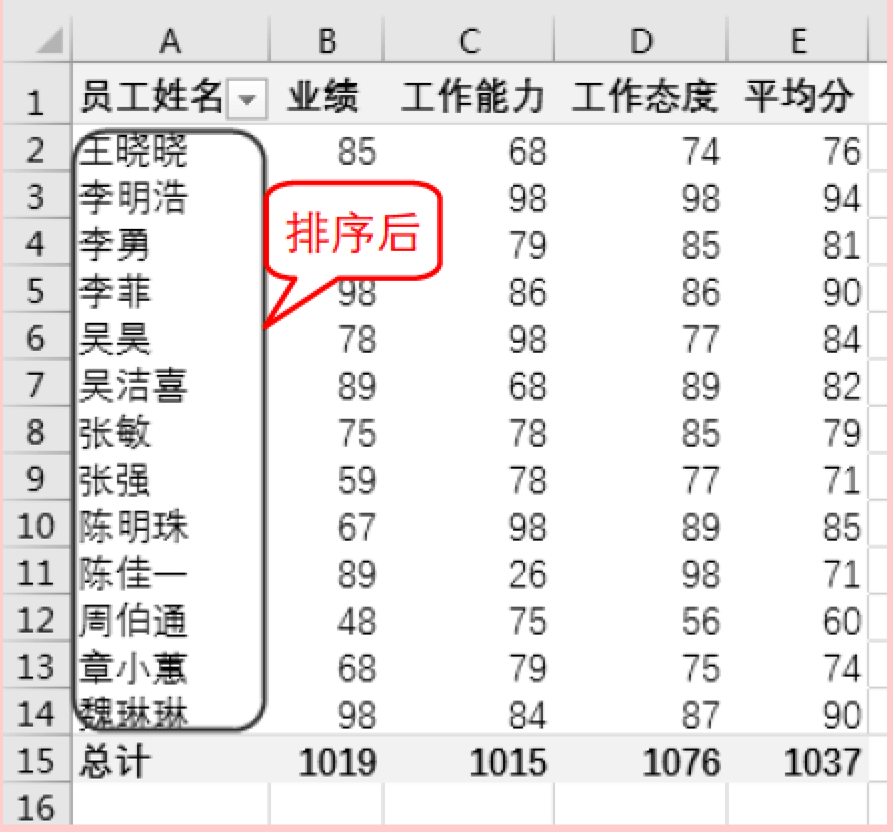
如图 3-22 所示的数据透视表中，展示了各员工的考核成绩，如果希望根据

笔划顺序对数据透视表的“员工姓名”字段进行升序排序（如图 3-23 所示），可以按下面的方法来实现。



	A	B	C	D	E
1	员工姓名	业绩	工作能力	工作态度	平均分
2	李明浩	87	98	98	94
3	魏琳琳	98	84	87	90
4	李菲	98	86	86	90
5	陈明珠	67	98	89	85
6	吴昊	78	98	77	84
7	吴洁喜	89	68	89	82
8	李勇	78	79	85	81
9	张敏	75	78	85	79
10	王晓晓	85	68	74	76
11	章小蕙	68	79	75	74
12	陈佳一	89	26	98	71
13	张强	59	78	77	71
14	周伯通	48	75	56	60
15	总计	1019	1015	1076	1037
16					

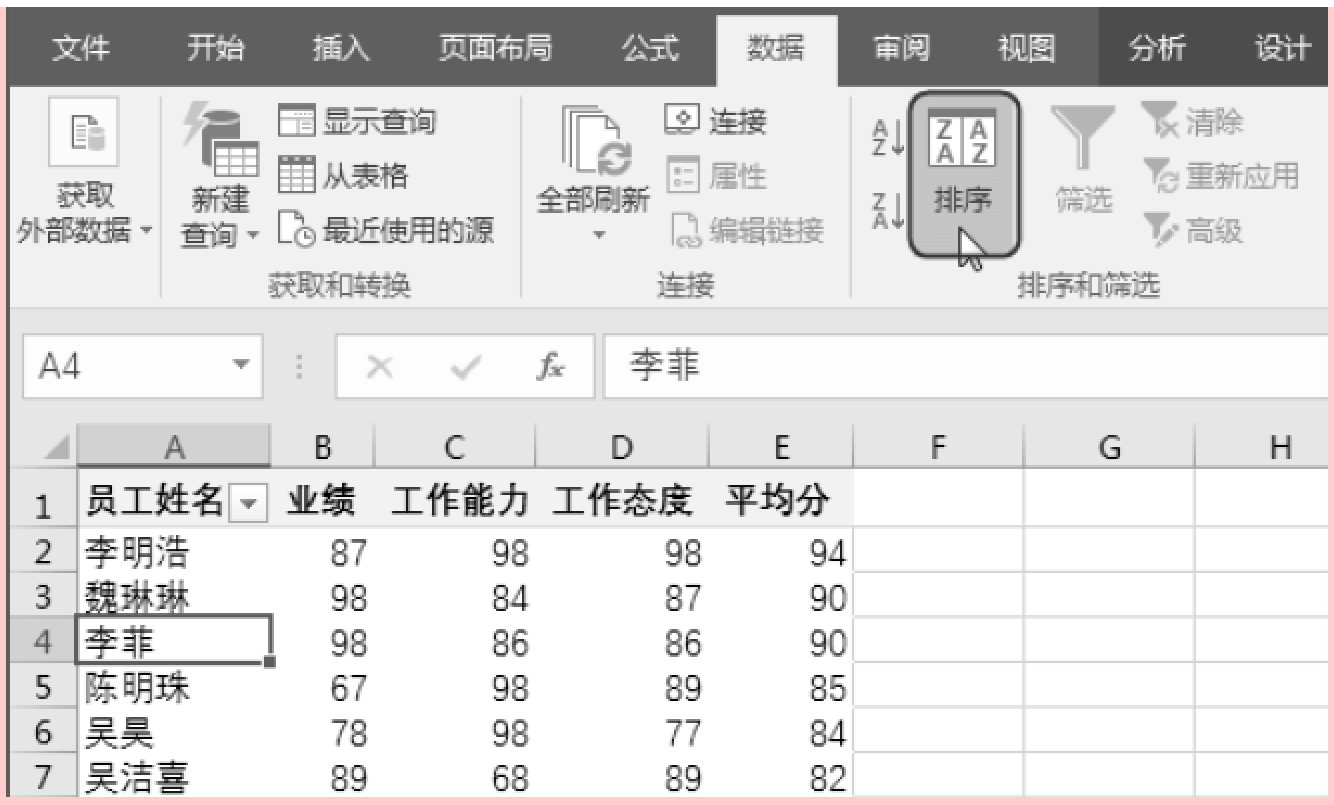
图 3-22



	A	B	C	D	E
1	员工姓名	业绩	工作能力	工作态度	平均分
2	王晓晓	85	68	74	76
3	李明浩	87	98	98	94
4	李勇	78	79	85	81
5	李菲	98	86	86	90
6	吴昊	78	98	77	84
7	吴洁喜	89	68	89	82
8	张敏	75	78	85	79
9	张强	59	78	77	71
10	陈明珠	67	98	89	85
11	陈佳一	89	26	98	71
12	周伯通	48	75	56	60
13	章小蕙	68	79	75	74
14	魏琳琳	98	84	87	90
15	总计	1019	1015	1076	1037
16					

图 3-23

❶ 选中“员工姓名”字段下的任意单元格，在“数据”中的“排序和筛选”选项组中单击“排序”按钮（如图 3-24 所示），打开“排序（员工姓名）”对话框。



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	员工姓名	业绩	工作能力	工作态度	平均分			
2	李明浩	87	98	98	94			
3	魏琳琳	98	84	87	90			
4	李菲	98	86	86	90			
5	陈明珠	67	98	89	85			
6	吴昊	78	98	77	84			
7	吴洁喜	89	68	89	82			

图 3-24

❷ 选中“升序排序（A 到 Z）依据（A）:”单选按钮，单击“其他选项”按钮，如图 3-25 所示，打开“其他排序选项（员工姓名）”对话框。

❸ 取消选中“每次更新报表时自动排序”复选框。选中“笔划排序”单选按钮，依次单击“确定”按钮（如图 3-26 所示），即可实现按照员工姓名的笔划排序。

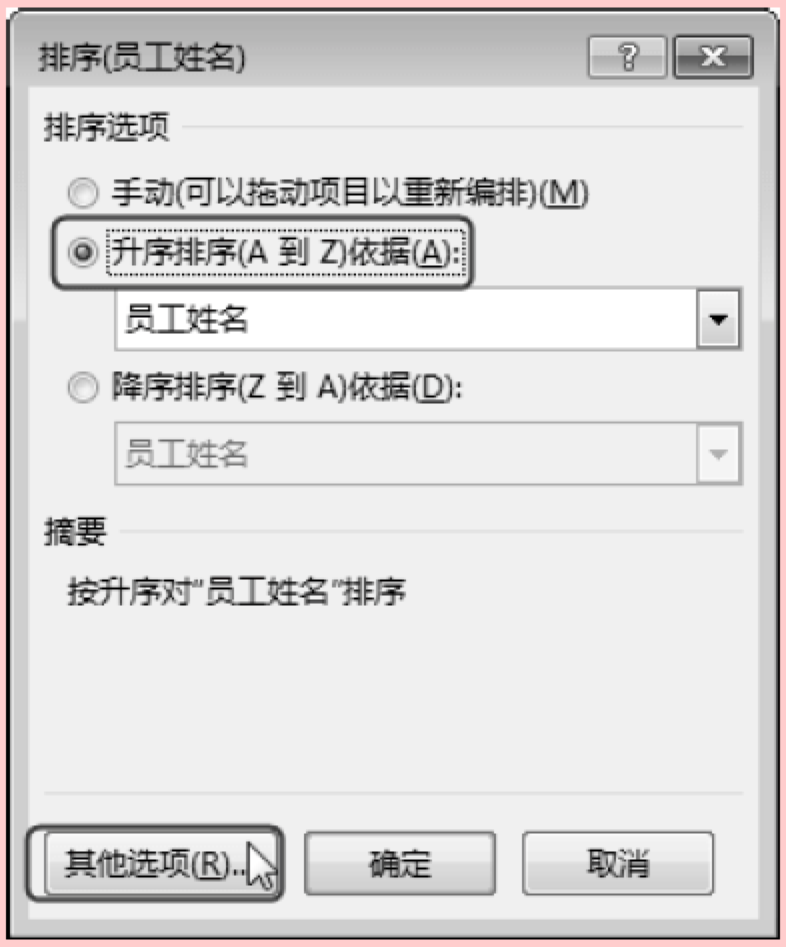


图 3-25



图 3-26

技巧 64　只对数据透视表中的局部数据进行排序

如果数据透视表中的数据过多，用户可以根据需要对透视表中的局部数据进行排序。如本例中要求只对如图 3-27 所示数据透视表中 B 产品的订单金额进行降序排序，得到如图 3-28 所示的结果。



	A	B	C
1	产品名称	业务员	求和项:订购金额
2	⊟A	何玲玲	5842300
3		李贝贝	7117200
4		刘非	278950
5		唐刘云	544700
6		王航	1700000
7		王荣	205[illegible]
8		张丽丽	249[illegible]
9	A 汇总		20030[illegible]50
10	⊟B	何玲玲	2528450
11		李贝贝	4786350
12		刘非	2498600
13		唐刘云	2456000
14		王航	702200
15		王荣	11251650
16		张丽丽	912950
17	B 汇总		25136200
18	⊟C	何玲玲	4429050
19		李贝贝	2390250
20		刘非	3883700
21		王荣	1607800
22		张丽丽	1311350
23	C 汇总		13622150

图 3-27



	A	B	C
1	产品名称	业务员	求和项:订购金额
2	⊟A	王荣	2056800
3		李贝贝	7117200
4		何玲玲	5842300
5		刘非	278950
6		唐刘云	544700
7		张丽丽	249[illegible]
8		王航	170[illegible]
9	A 汇总		20030[illegible]50
10	⊟B	王荣	11251650
11		李贝贝	4786350
12		何玲玲	2528450
13		刘非	2498600
14		唐刘云	2456000
15		张丽丽	912950
16		王航	702200
17	B 汇总		25136200
18	⊟C	王荣	1607800
19		李贝贝	2390250
20		何玲玲	4429050
21		刘非	3883700
22		张丽丽	1311350
23	C 汇总		13622150

图 3-28

❶ 选中 B 产品字段下的任意单元格，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择**“排序”**→**“其他排序选项”**命令（如图 3-29 所示），打开**“排序（业务员）”**对话框。

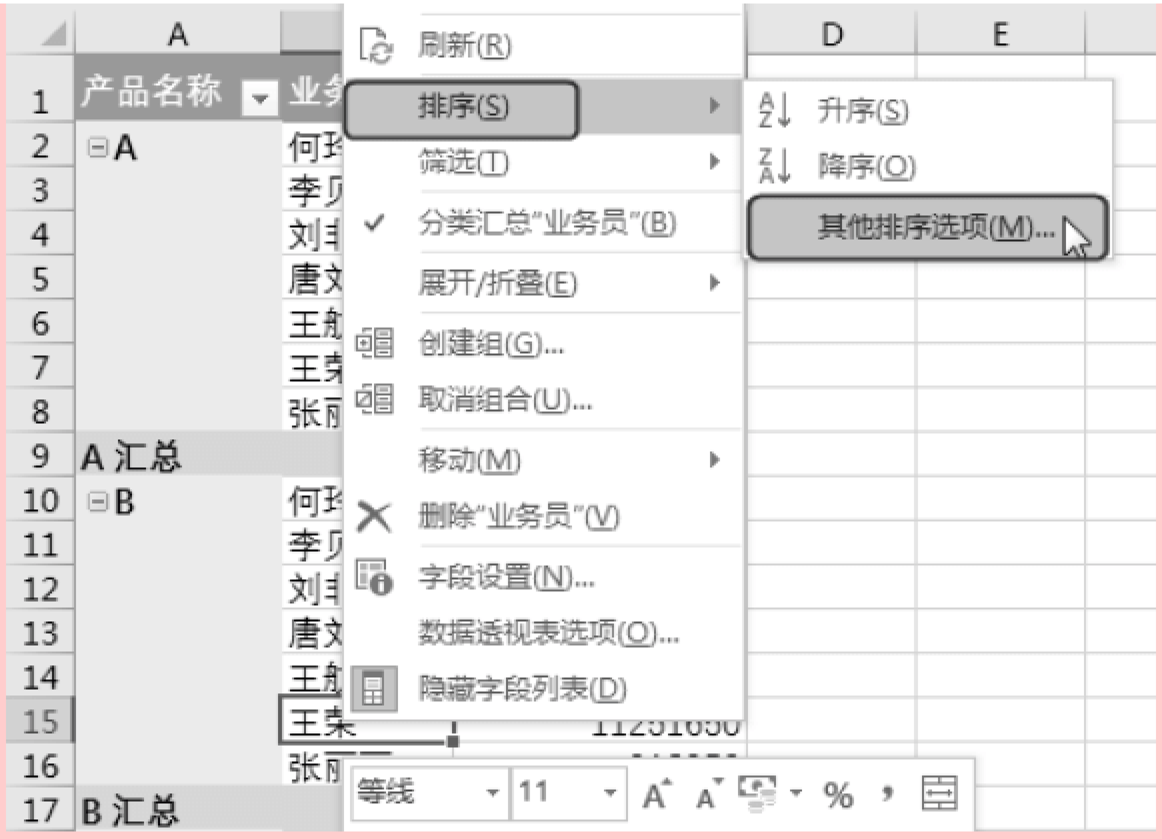


图 3-29

❷ 选中**“降序排序（Z 到 A）依据（D）:”**单选按钮，并单击其下拉按钮，在下拉列表中选择**“求和项：订购金额”**选项，单击**“其他选项”**按钮（如图 3-30 所示），打开**“其他排序选项（员工姓名）”**对话框。

❸ 取消选中**“每次更新报表时自动排序”**复选框，如图 3-31 所示。依次单击**“确定”**按钮完成排序，即可看到只有 B 产品进行降序排序。

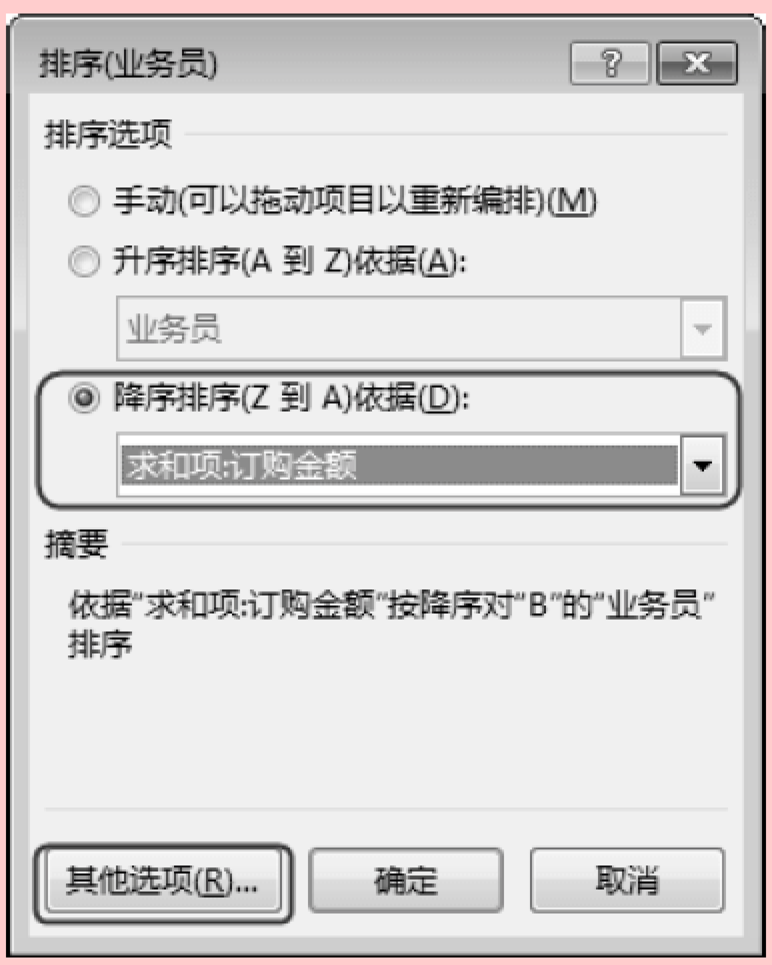


图 3-30



图 3-31

技巧 65　让统计数据按行排序

如图 3-32 所示数据透视表中为各部门员工统计了健康状况汇总表，想要方便查看**“销售部”**的健康状况，将该行统计的数据按升序排序（如图 3-33 所示），此时可以通过下面的方法来实现。



	A	B	C	D	E
4	部门	非常健康	健康	亚健康	总计
5	行政部	3	1	1	5
6	人事部		1	1	2
7	企划部		1	1	2
8	销售部	3	1	4	8
9	生产部			1	1
10	总计	6	4	8	18
11					

图 3-32



	A	B	C	D	E
4	部门	健康	非常健康	亚健康	总计
5	行政部	1	3	1	5
6	人事部	1		1	2
7	企划部	1		1	2
8	销售部	1	3	4	8
9	生产部			1	1
10	总计	4	6	8	18
11					

图 3-33

❶ 选中**“销售部”**所在行的数值区域任意单元格，在**“数据”**中的**“排序和筛选”**选项组中单击**“排序”**按钮（如图 3-34 所示），打开**“按值排序”**对话框。

❷ 选中**“升序”**和**“从左到右”**单选按钮，如图 3-35 所示。单击**“确定”**按钮完成排序，即可将**“销售部”**所在行的数据按升序排序。



图 3-34

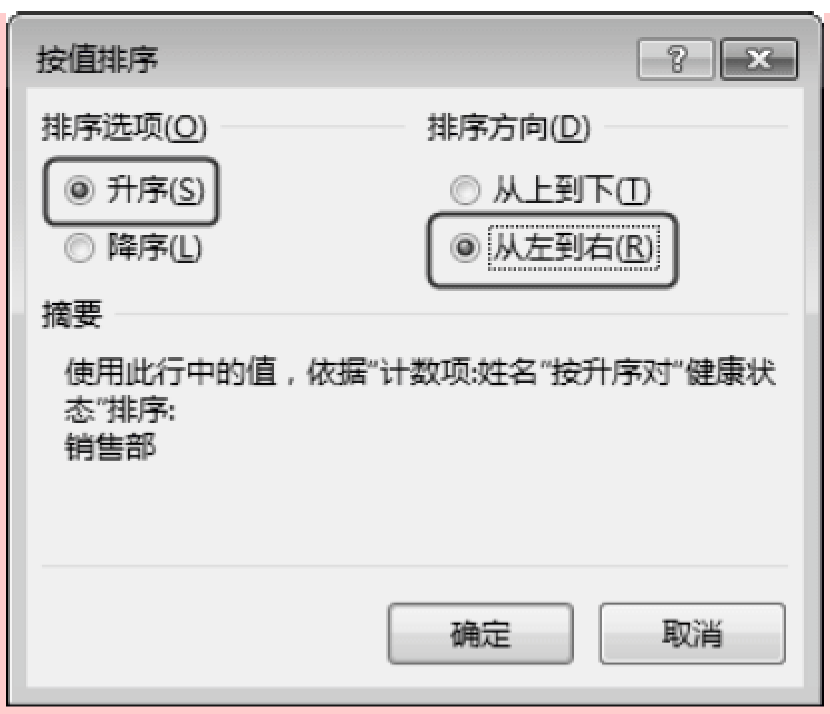


图 3-35

专家点拨

在数据透视表中，除了可以按照从左到右的方向排序外，还可以按照从上到下的方向进行升序或者降序排序。

技巧 66　按自定义序列进行排序

如图 3-36 所示数据透视表创建的各部门人力需求规划表，如果希望对**“部**

门”字段按“行政部-开发部-生产部-销售部”顺序进行升序排序（如图 3-37 所示），此时可以定义自定义序列后设置排序。

排序前

	A	B	C
1	部门	担任工作	求和项:人数
2	⊟行政部	行政文员	3
3		后勤助理	3
4		经理	2
5	行政部 汇总		8
6	⊟生产部	技术助理	4
7		经理	3
8	生产部 汇总		7
9	⊟销售部	片区经理	1
10		销售代表	5
11		销售文员	5
12	销售部 汇总		11
13	⊟开发部	技术助理	3
14		开发工程师	2
15	开发部 汇总		5
16	总计		31
17			

图 3-36

排序后

	A	B	C
1	部门	担任工作	求和项:人数
2	⊟行政部	行政文员	3
3		后勤助理	3
4		经理	2
5	行政部 汇总		8
6	⊟开发部	技术助理	3
7		开发工程师	2
8	开发部 汇总		5
9	⊟生产部	技术助理	4
10		经理	3
11	生产部 汇总		7
12	⊟销售部	片区经理	1
13		销售代表	5
14		销售文员	5
15	销售部 汇总		11
16	总计		31
17			

图 3-37

❶ 选择“文件”选项卡，在下拉菜单中选择“选项”命令，打开“Excel 选项”对话框。选择“高级”选项卡，在“常规”栏下单击“编辑自定义列表”按钮（如图 3-38 所示），打开“自定义序列”对话框。

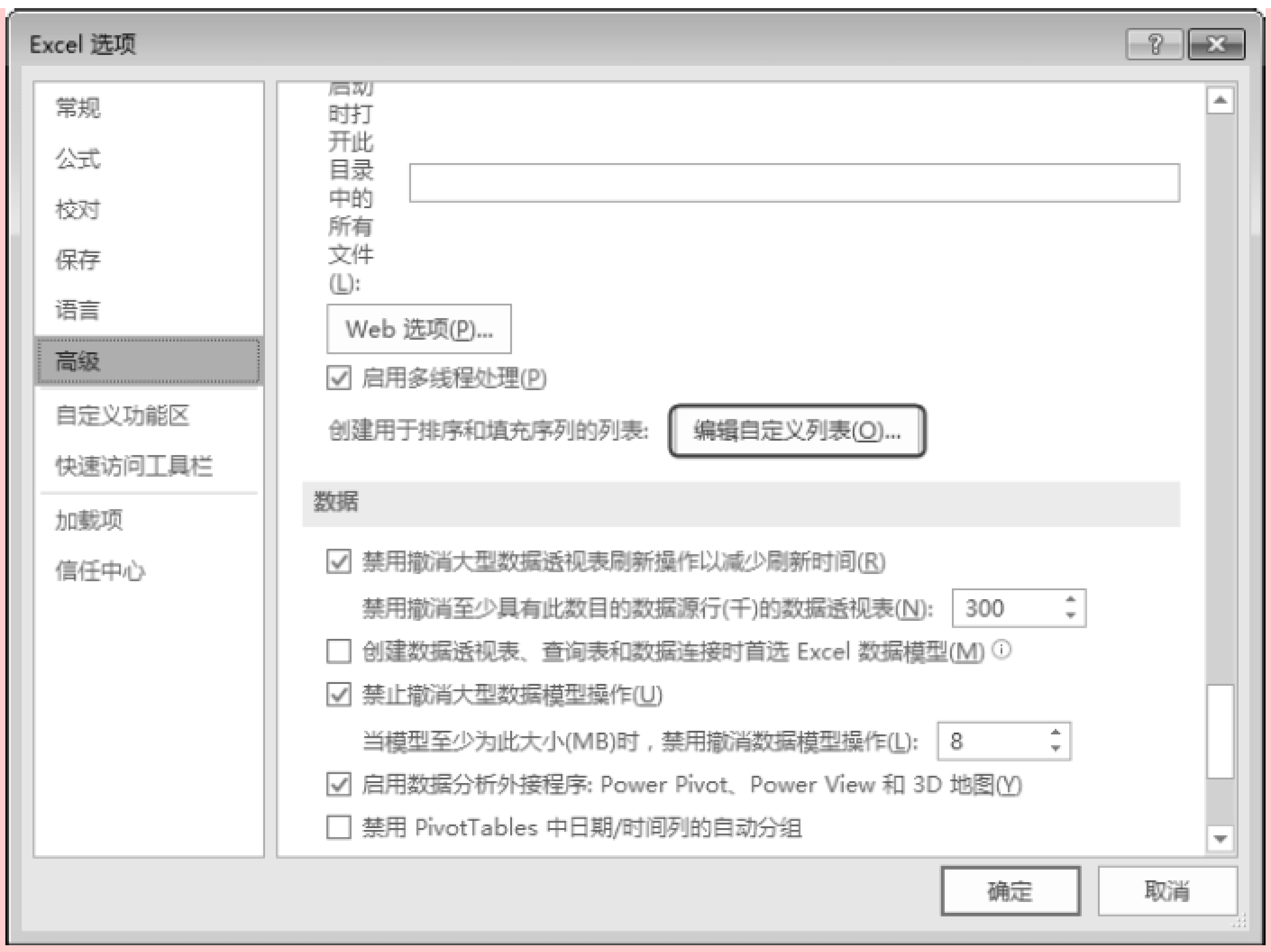


图 3-38

❷ 在“输入序列”列表框中输入自定义序列，单击“添加”按钮（如图 3-39 所示），依次单击“确定”按钮。



图 3-39

❸ 单击“部门”字段标题的下拉按钮。在弹出的下拉列表中选择“升序”选项（如图 3-40 所示），即可让“部门”字段按照对部门的自定义序列升序排序。

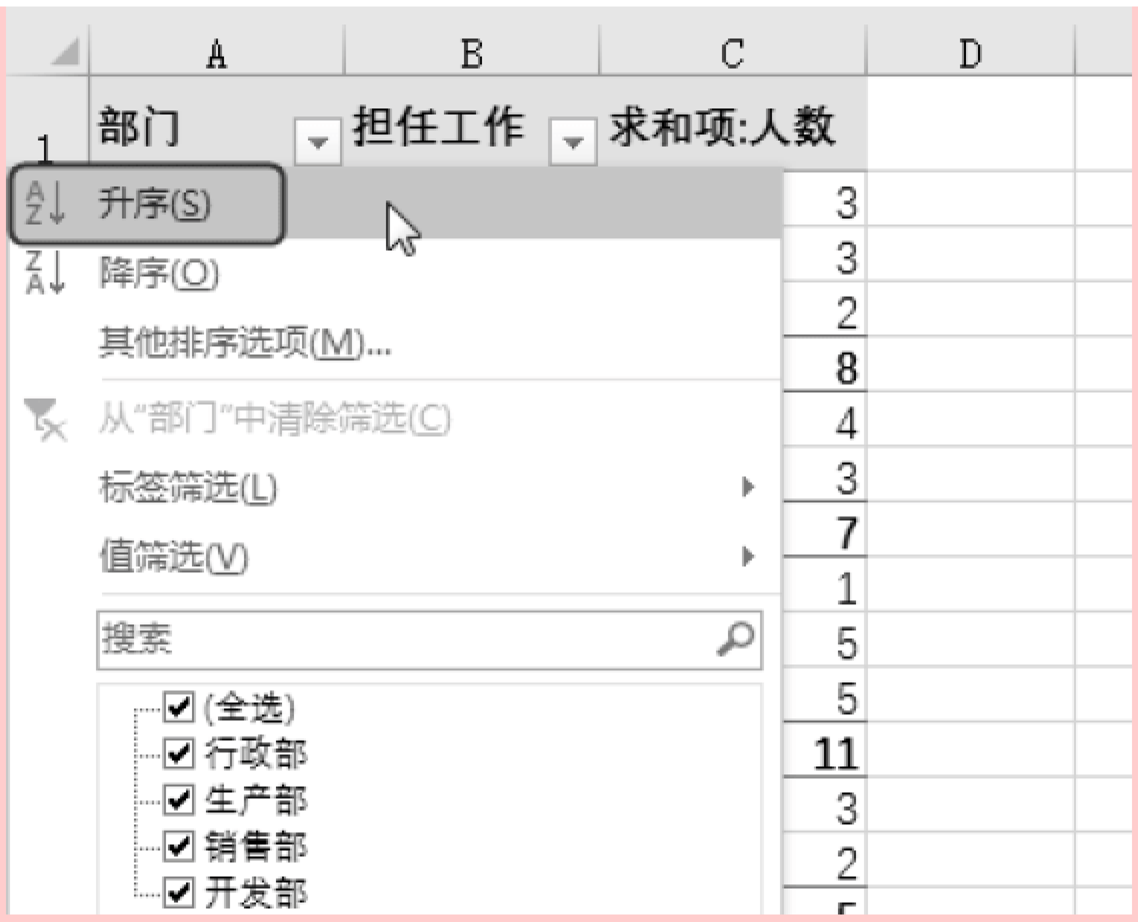


图 3-40

专家点拨

Excel 排序功能在默认情况下仅包括数字的大小、英文或拼音字母顺序等有限的规则，但某些时候，用户需要依据超出上述范围以外的特定规则来排序。那么利用 Excel 默认的排序功能是无法完成的，就需要通过“自定义序列”的方法来创建一个特殊的顺序，并要求 Excel 根据这个顺序来进行排序。

技巧 67 按数据源的顺序排序字段下的项目

如图 3-41 所示数据表为固定资产清单，现在需要将其创建为数据透视表，结果如图 3-42 所示。但是数据透视表中的“部门名称”字段的项按照拼音排序并非按照数据源的顺序排列，现在想要得到如图 3-43 所示的结果，该怎么实现呢？

	A	B	C	D	E	F	G
1	部门名称	类别名称	固定资产名称	使用年限	数量	原值	净残值
2	管理部门	房屋及建筑物	办公楼	40	1	420000	84000.0
3	管理部门	房屋及建筑物	食堂	40	1	236800	47360.0
4	管理部门	房屋及建筑物	乙型房	40	1	402600	80520.0
5	管理部门	运输设备	轻型载货汽车	12	2	769840	38492.0
6	管理部门	运输设备	奔驰小轿车	12	1	188670	9433.5
7	管理部门	机器设备	罐车	15	5	503000	25150.0
8	管理部门	机器设备	干湿机	14	2	4530	226.5
9	管理部门	机器设备	离心风机	14	2	3960	198.0
10	管理部门	其他	电脑	5	5	196690	9834.5
11	管理部门	其他	应急电源	5	4	6080	304.0
12	管理部门	其他	打印机	5	2	10500	525.0
13	管理部门	其他	空调	5	4	11920	596.0
14	化验中心	机器设备	水洗筛余物装置	14	1	3950	197.5
15	化验中心	机器设备	高效动态吸附仪	14	1	21920	1096.0
16	化验中心	机器设备	气相层析仪	14	1	10130	506.5
17	化验中心	其他	乐声冷暖空调机	5	2	16472	823.6
18	化验中心	其他	华凌空调	5	2	12000	600.0

图 3-41

设置前

	A	B	C
1	部门名称	[illegible]值	求和项:净残值
2	二车间	[illegible]3060	689063
3	辅助车间	1250800	95810
4	管理部门	2754590	296639.5
5	化验中心	73272	3663.6
6	一车间	448332	49692.6
7	总计	8065054	1134868.7
8			

图 3-42

设置后

	A	B	C
1	部门名称	求和项:原值	求和项:净残值
2	管理部门	[illegible]4590	296639.5
3	化验中心	[illegible]73272	3663.6
4	一车间	448332	49692.6
5	二车间	3538060	689063
6	辅助车间	1250800	95810
7	总计	8065054	1134868.7
8			

图 3-43

❶ 在数据源表中，选中“部门名称”列的数据区域，按“Ctrl+C”快捷键将其复制，如图 3-44 所示。

❷ 单击数据源表其他空白位置，如 I2 单元格，按“Ctrl+V”快捷键将其粘贴。保持数据选中状态，在“数据”中的“数据工具”选项组中单击“删除重复项”按钮（如图 3-45 所示），在弹出的对话框中依次单击“确定”按钮，即可将 I 列的重复值删除。



图 3-44

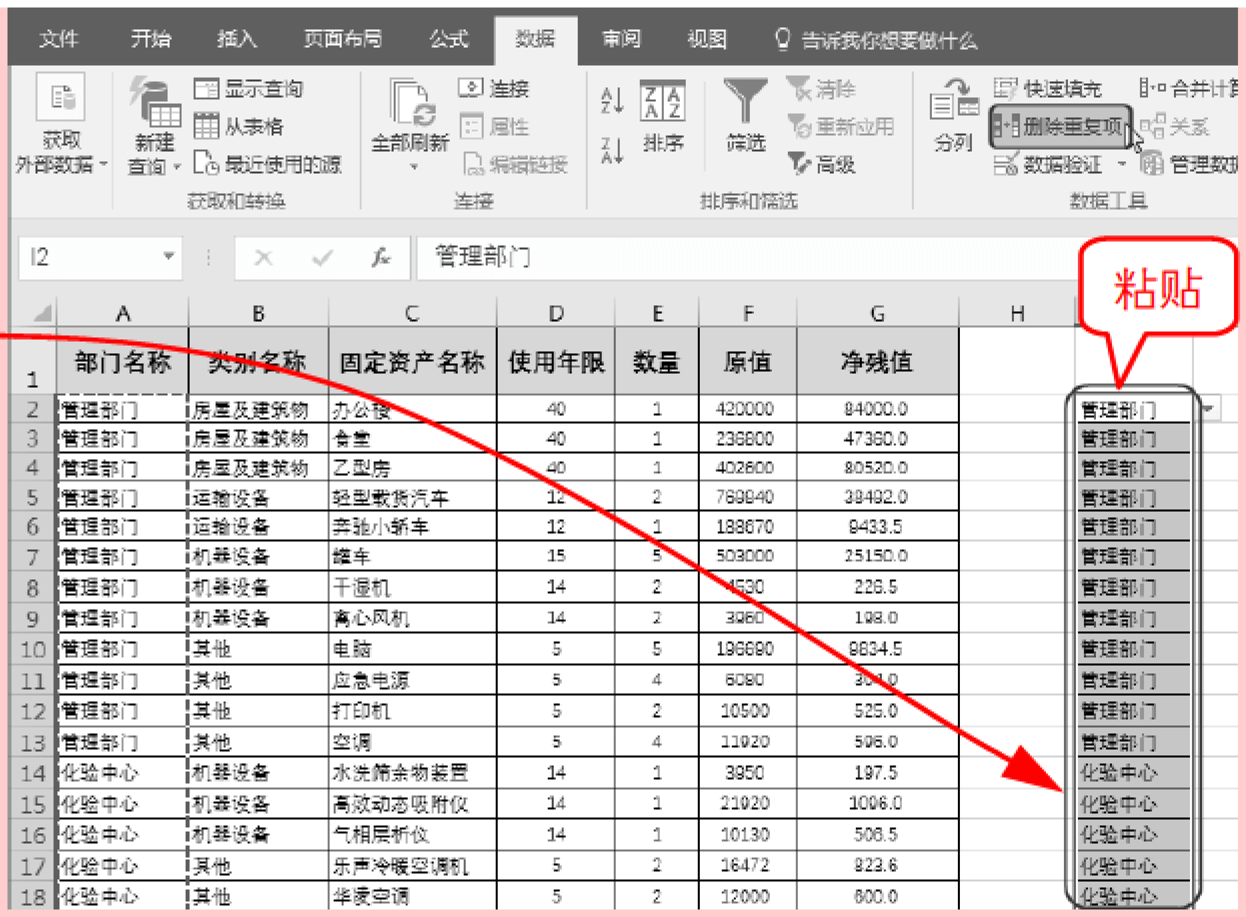


图 3-45

❸ 选择“**文件**”选项卡，在下拉菜单中选择“**选项**”命令，打开“**Excel 选项**”对话框。选择“**高级**”选项卡，在“**常规**”栏下单击“**编辑自定义列表**”按钮（如图 3-46 所示），打开“**自定义序列**”对话框。



图 3-46

❹ 在“**从单元格导入序列**”文本框中输入数据源表工作表中 I 列单元格数据区域，单击“**导入**”按钮，此时“**输入序列**”列表中显示所导入的序列，如图 3-47 所示，依次单击“**确定**”按钮。

❺ 单击“**部门名称**”字段标题的下拉按钮。在弹出的下拉列表中选择“**升序**”命令（如图 3-48 所示），即可让“**部门名称**”字段按照数据源顺序升序排序。

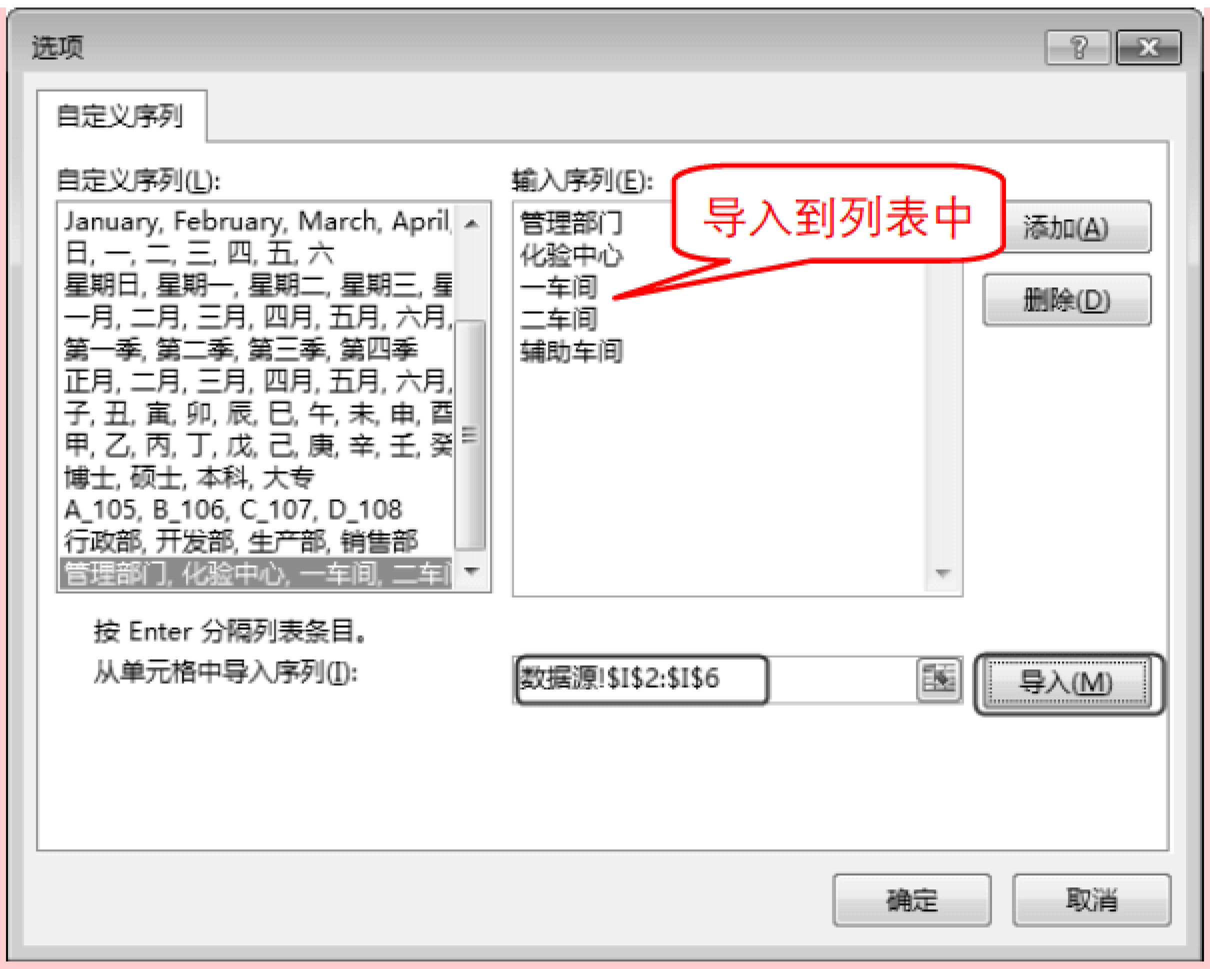


图 3-47

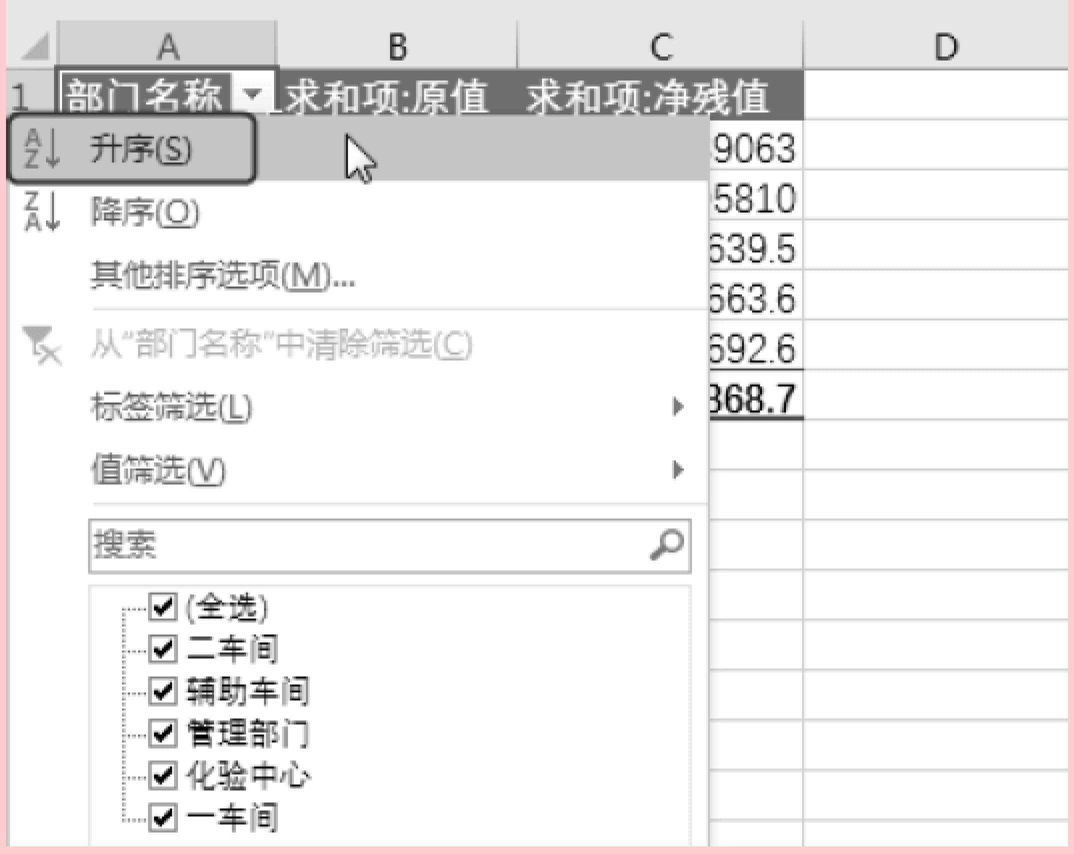


图 3-48

3.2 数据筛选、切片器

技巧 68 报表布局更改为表格形式更方便筛选

如图 3-49 所示的数据透视表是默认的报表布局，如果以表格形式来显示数据透视表的布局（如图 3-50 所示），不同的行字段占用不同的列显示，可以方便数据的筛选。

专家点拨

将数据透视表布局更改为表格布局的方法，可详见第 2 章技巧 38。

默认的布局显示

	A	
1	产品名称	求和项:订购金额
2	⊟A	
3	何玲玲	5842300
4	李贝贝	7117200
5	刘非	278950
6	唐刘云	544700
7	王航	1700000
8	王荣	2056800
9	张丽丽	2490600
10	A 汇总	20030550
11	⊟B	
12	何玲玲	2528450
13	李贝贝	4786350
14	刘非	2498600
15	唐刘云	2456000
16	王航	702200
17	王荣	11251650
18	张丽丽	912950
19	B 汇总	25136200

图 3-49

以表格形式显示

	A	B	
1	产品名称	业务员	求和项:订购金额
2	⊟A	何玲玲	5842300
3		李贝贝	7117200
4		刘非	278950
5		唐刘云	544700
6		王航	1700000
7		王荣	2056800
8		张丽丽	2490600
9	A 汇总		20030550
10	⊟B	何玲玲	2528450
11		李贝贝	4786350
12		刘非	2498600
13		唐刘云	2456000
14		王航	702200
15		王荣	11251650
16		张丽丽	912950
17	B 汇总		25136200
18	⊟C	何玲玲	4429050
19		李贝贝	2390250
20		刘非	3883700

图 3-50

技巧 69 筛选字段下满足要求的项

如图 3-51 所示的数据透视表统计了各产品对应的业务员的订购金额，现在想要筛选出指定业务员的各产品的订购金额，此时可以利用“业务员”字段的下拉列表进行筛选。

	A	B	C	D
1	产品名称	业务员	求和项:订购金额	
2	⊟A	何玲玲	5842300	
3		李贝贝	7117200	
4		刘非	278950	
5		唐刘云	544700	
6		王航	1700000	
7		王荣	2056800	
8		张丽丽	2490600	
9	A 汇总		20030550	
10	⊟B	何玲玲	2528450	
11		李贝贝	4786350	
12		刘非	2498600	
13		唐刘云	2456000	
14		王航	702200	
15		王荣	11251650	
16		张丽丽	912950	
17	B 汇总		25136200	

图 3-51

❶ 单击“业务员”字段右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中取消选中“全选”复选框，然后选中需要查看的业务员的复选框，如图 3-52 所示。

❷ 单击“确定”按钮，即可完成需要项的筛选，结果如图 3-53 所示。

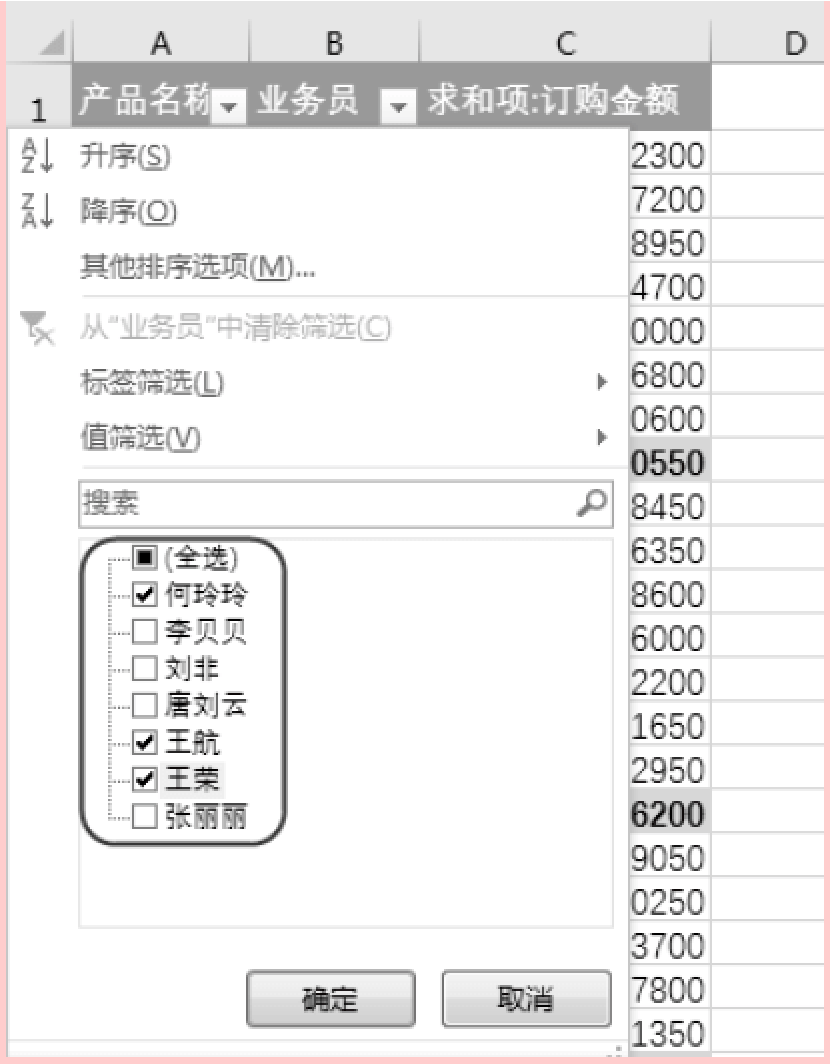


图 3-52

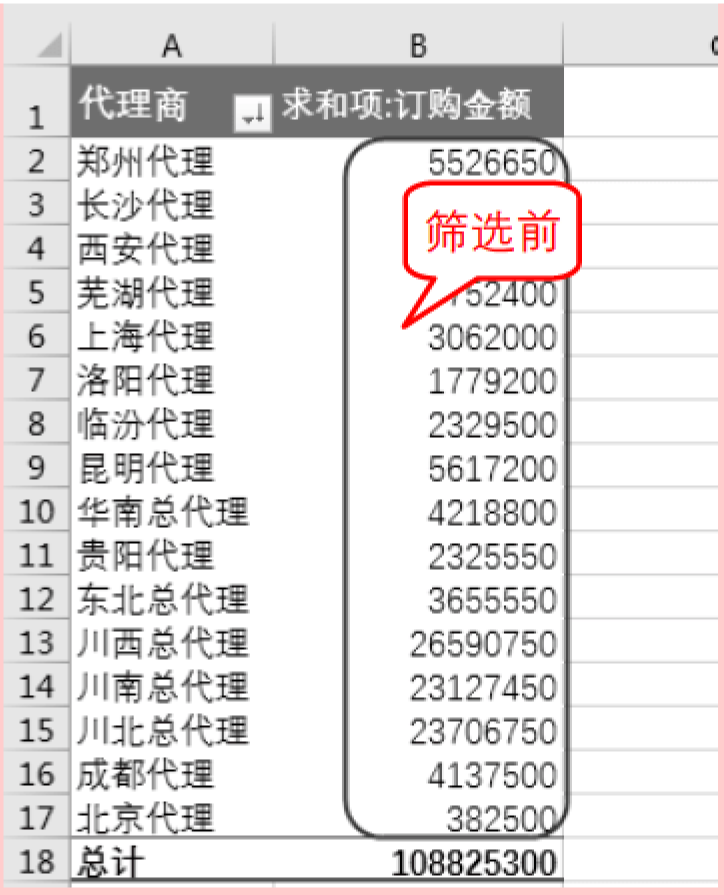


产品名称	业务员	求和项:订购金额
A	何玲玲	5842300
	王航	1700000
	王荣	2056800
A 汇总		9599100
B	何玲玲	2528450
	王航	702200
	王荣	11251650
B 汇总		14482300
C	何玲玲	4429050
	王荣	1607800
C 汇总		6036850
D	何玲玲	4631750
	王航	638800
	王荣	1721700
D 汇总		6992250
E	何玲玲	5535600
	王荣	5082000
E 汇总		10617600
总计		47728100

图 3-53

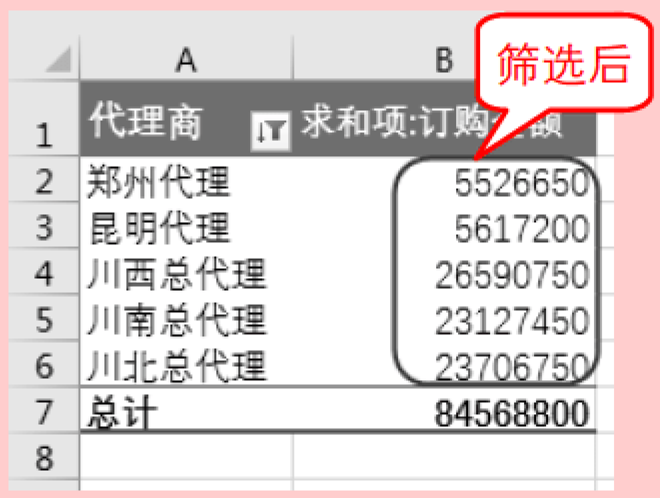
技巧 70　从统计结果中进行大于特定值的筛选

如图 3-54 所示数据透视表中统计了各代理的订购金额，现在想筛选出订购金额大于 5000000 的代理商，得到如图 3-55 所示的结果。



代理商	求和项:订购金额
郑州代理	5526650
长沙代理	[illegible]
西安代理	[illegible]
芜湖代理	[illegible]52400
上海代理	3062000
洛阳代理	1779200
临汾代理	2329500
昆明代理	5617200
华南总代理	4218800
贵阳代理	2325550
东北总代理	3655550
川西总代理	26590750
川南总代理	23127450
川北总代理	23706750
成都代理	4137500
北京代理	382500
总计	108825300

图 3-54



代理商	求和项:订购金额
郑州代理	5526650
昆明代理	5617200
川西总代理	26590750
川南总代理	23127450
川北总代理	23706750
总计	84568800

图 3-55

❶ 单击 **"代理商"** 字段右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择 **"值筛选"** → **"大于"** 命令（如图 3-56 所示），打开 **"值筛选（代理商）"** 对话框。

❷ 在对话框中第 3 个文本框中输入 5000000，如图 3-57 所示。单击 **"确定"** 按钮，即可筛选出订购金额大于 5000000 的代理商。

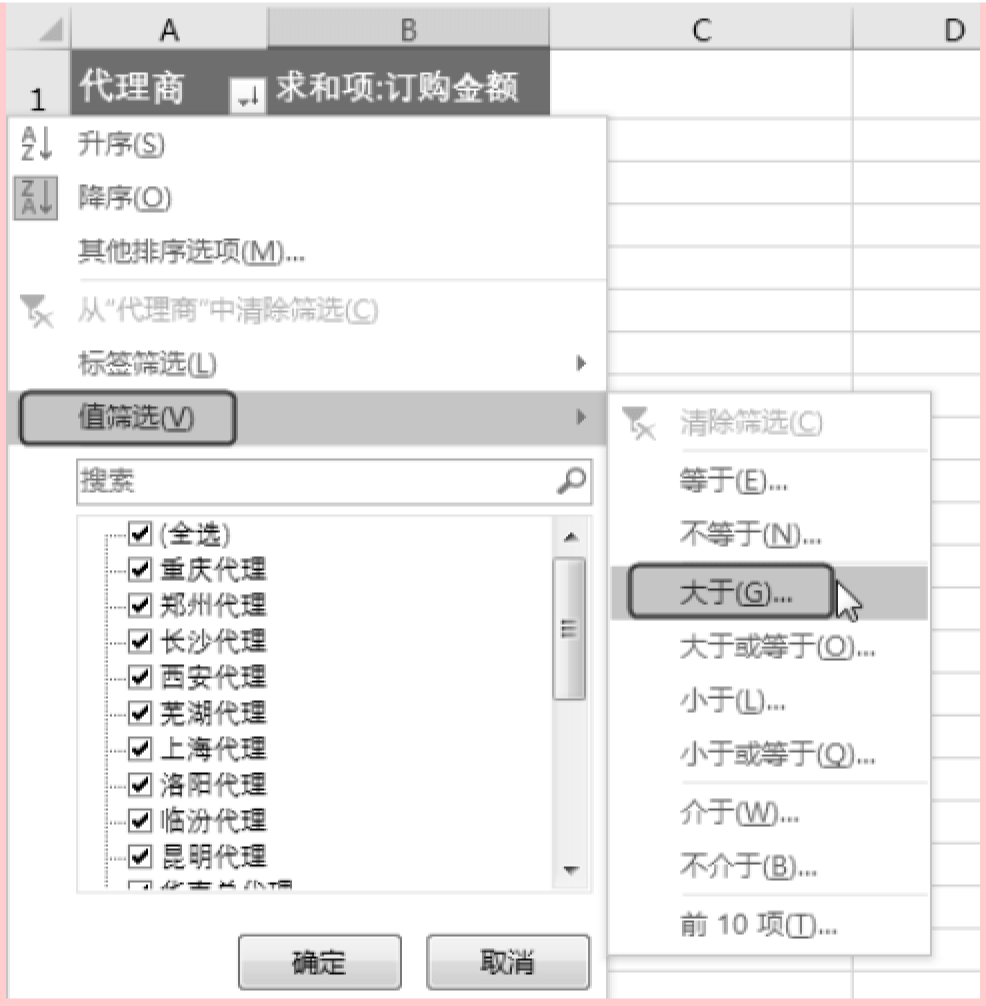


图 3-56

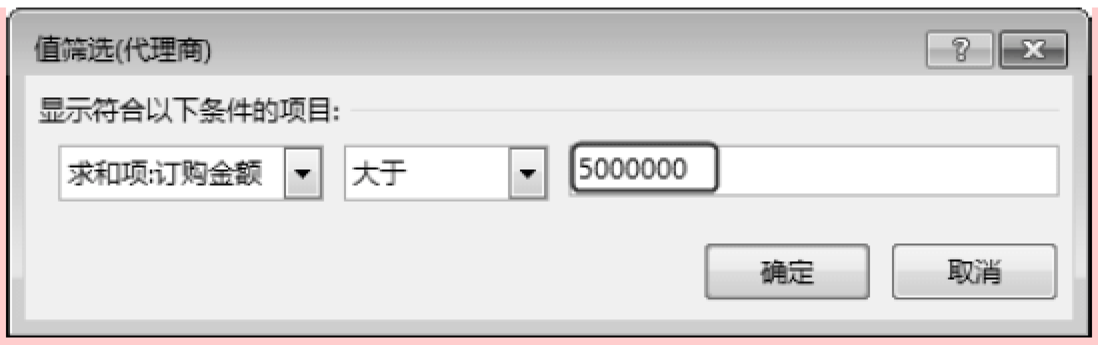
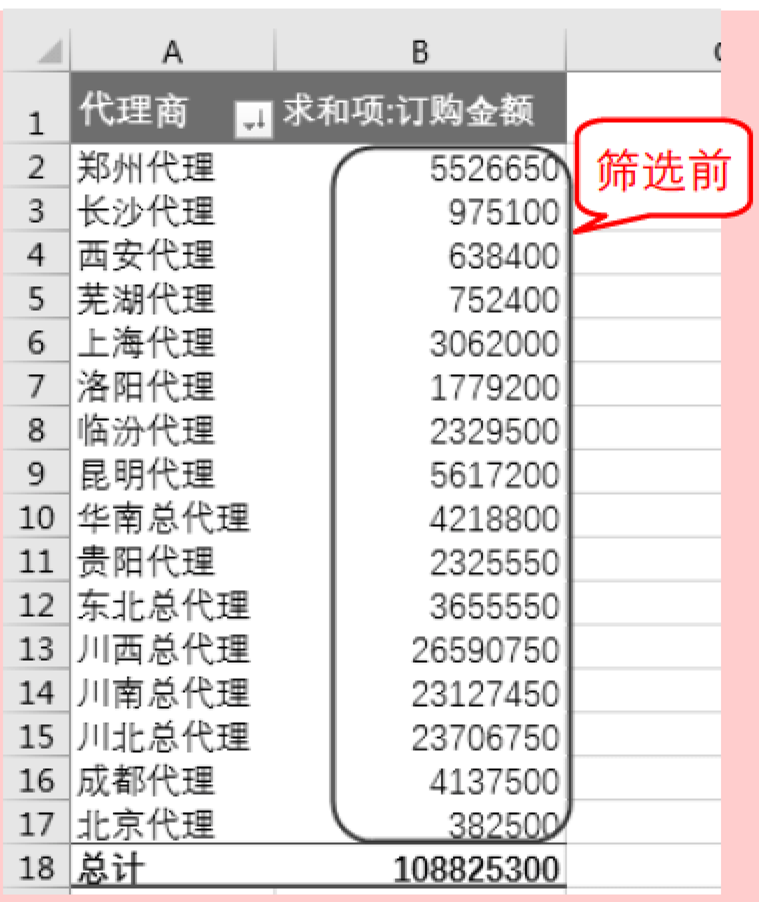


图 3-57

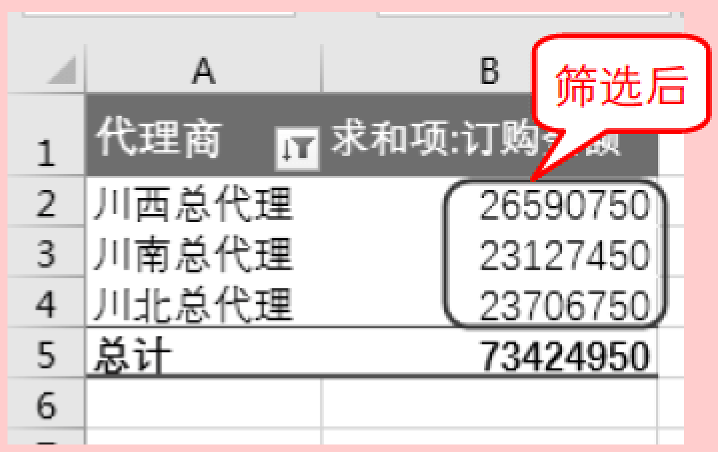
技巧 71　从统计结果中进行排名前 N 位的筛选

如图 3-58 所示数据透视表中统计了各代理的订购金额，现在想筛选出订购金额最高的 3 位代理商，得到如图 3-59 所示的结果。



代理商	求和项:订购金额
郑州代理	5526650
长沙代理	975100
西安代理	638400
芜湖代理	752400
上海代理	3062000
洛阳代理	1779200
临汾代理	2329500
昆明代理	5617200
华南总代理	4218800
贵阳代理	2325550
东北总代理	3655550
川西总代理	26590750
川南总代理	23127450
川北总代理	23706750
成都代理	4137500
北京代理	382500
总计	108825300

图 3-58



代理商	求和项:订购金额
川西总代理	26590750
川南总代理	23127450
川北总代理	23706750
总计	73424950

图 3-59

❶ 单击“代理商”字段右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“值筛选”→“前 10 项”命令（如图 3-60 所示），打开“前 10 个筛选（代理商）”对话框。

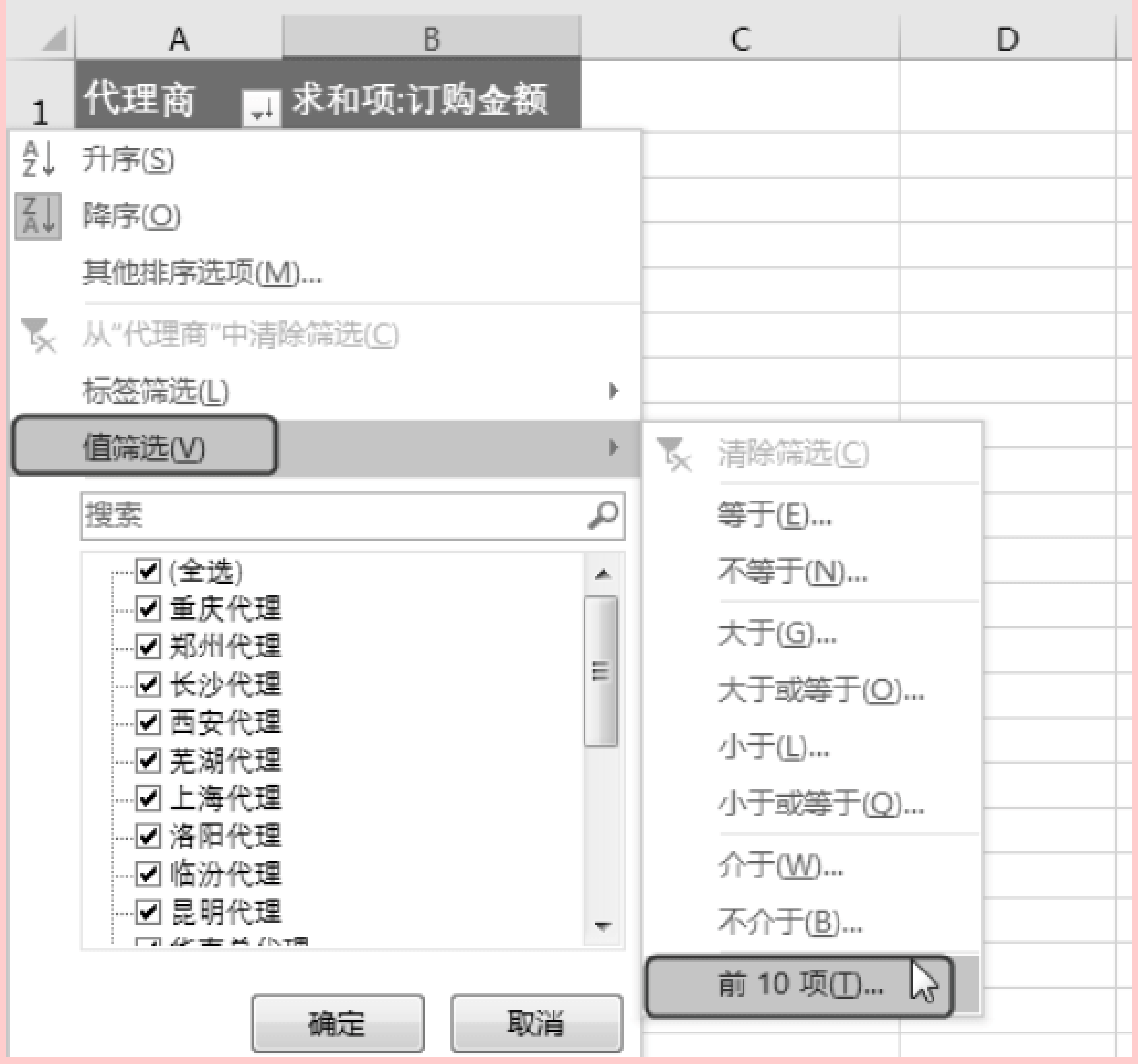


图 3-60

❷ 在对话框的第二个文本框中输入所要排名的数字，如筛选排名前 3 位，如图 3-61 所示。单击“确定”按钮，即可筛选出订购金额最高的 3 位代理商。

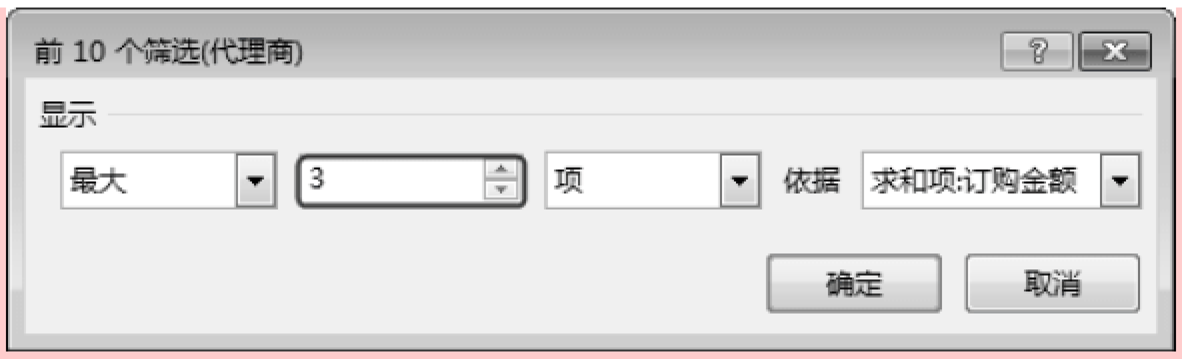


图 3-61

应用扩展

如果希望筛选出订购金额最低的 3 位代理商，则可以在“前 10 个筛选（代理商）”对话框左侧的下拉列表中选择“最小”选项来执行筛选，如图 3-62 所示。

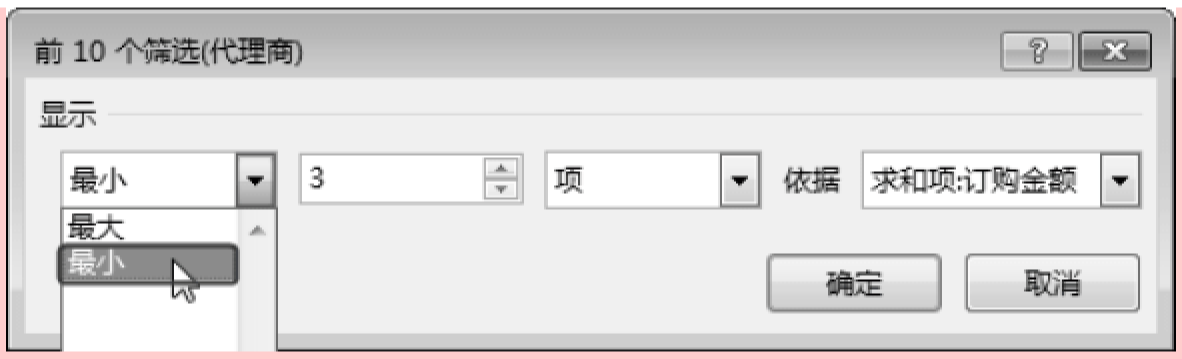
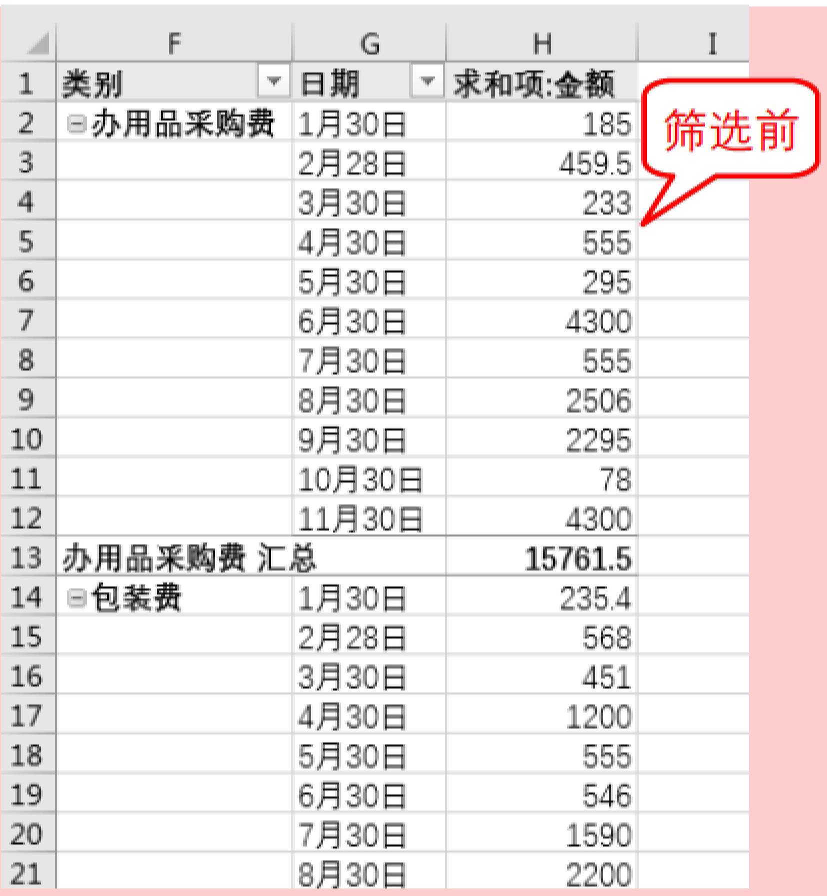


图 3-62

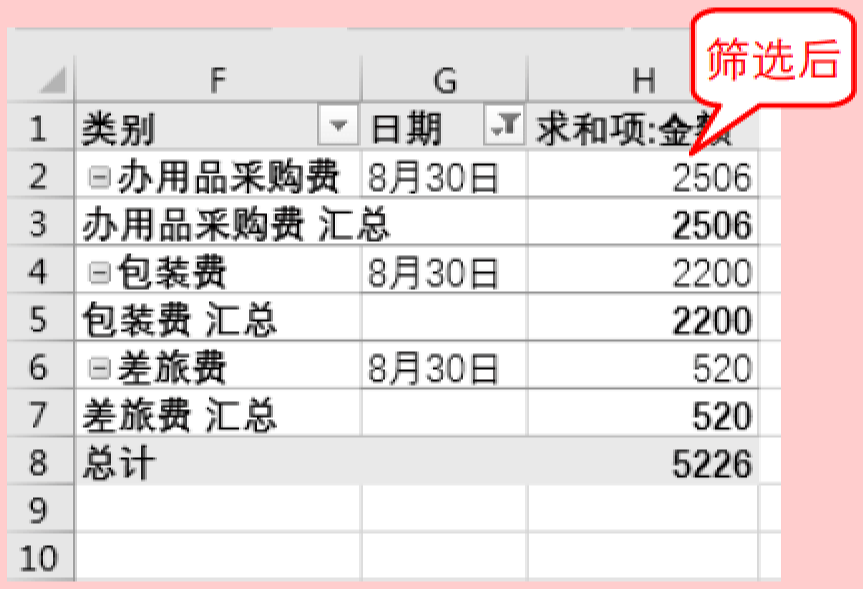
技巧 72　从统计结果中筛选本月支出记录

如图 3-63 所示数据透视表中统计了各项费用的支出金额，现在想筛选出本月支出记录，得到如图 3-64 所示的结果。



	F	G	H	I
1	类别	日期	求和项:金额	
2	⊟办用品采购费	1月30日	185	
3		2月28日	459.5	
4		3月30日	233	
5		4月30日	555	
6		5月30日	295	
7		6月30日	4300	
8		7月30日	555	
9		8月30日	2506	
10		9月30日	2295	
11		10月30日	78	
12		11月30日	4300	
13	办用品采购费 汇总		15761.5	
14	⊟包装费	1月30日	235.4	
15		2月28日	568	
16		3月30日	451	
17		4月30日	1200	
18		5月30日	555	
19		6月30日	546	
20		7月30日	1590	
21		8月30日	2200	

图 3-63



	F	G	H
1	类别	日期	求和项:金额
2	⊟办用品采购费	8月30日	2506
3	办用品采购费 汇总		2506
4	⊟包装费	8月30日	2200
5	包装费 汇总		2200
6	⊟差旅费	8月30日	520
7	差旅费 汇总		520
8	总计		5226
9			
10			

图 3-64

单击 **"日期"** 字段右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择 **"日期筛选"**→ **"本月"** 命令（如图 3-65 所示），即可筛选出本月支出记录。

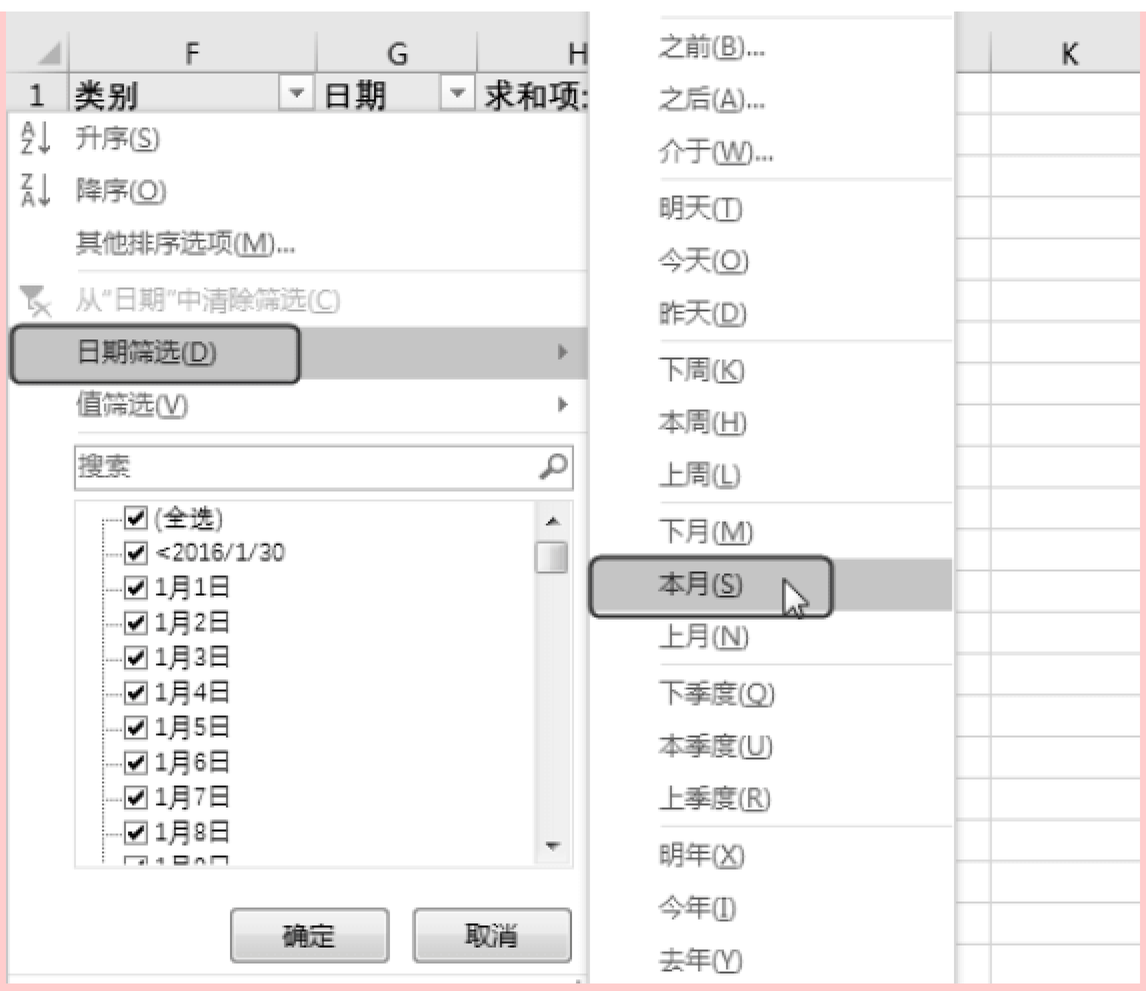


图 3-65

技巧 73　从统计结果中筛选指定日期区间的记录

如图 3-66 所示数据透视表中统计了各项费用的支出金额，现在想筛选出上

半年的支出记录，得到如图 3-67 所示的结果。



	F	G	H
1	类别	日期	求和项:金额
2	⊟办用品采购费	1月30日	185
3		2月28日	459.5
4		3月30日	233
5		4月30日	555
6		5月30日	295
7		6月30日	4300
8		7月30日	555
9		8月30日	2506
10		9月30日	2295
11		10月30日	78
12		11月30日	4300
13	办用品采购费 汇总		15761.5
14	⊟包装费	1月30日	235.4
15		2月28日	568
16		3月30日	451
17		4月30日	1200
18		5月30日	555
19		6月30日	546
20		7月30日	1590
21		8月30日	2200

图 3-66



	F	G	H
1	类别	日期	
2	⊟办用品采购费	1月30日	
3		2月28日	459.5
4		3月30日	233
5		4月30日	555
6		5月30日	295
7		6月30日	4300
8	办用品采购费 汇总		6027.5
9	⊟包装费	1月30日	235.4
10		2月28日	568
11		3月30日	451
12		4月30日	1200
13		5月30日	555
14		6月30日	546
15	包装费 汇总		3555.4
16	⊟差旅费	1月30日	284.5
17		2月28日	284.5
18		4月30日	506
19	差旅费 汇总		1075
20	⊟设计费	2月28日	459.5
21		3月30日	1269.6
22	设计费 汇总		1729.1
23	总计		12387

图 3-67

❶ 单击**“日期”**字段右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择**“日期筛选”**→**“介于”**命令（如图 3-68 所示），打开**“日期筛选（日期）”**对话框。

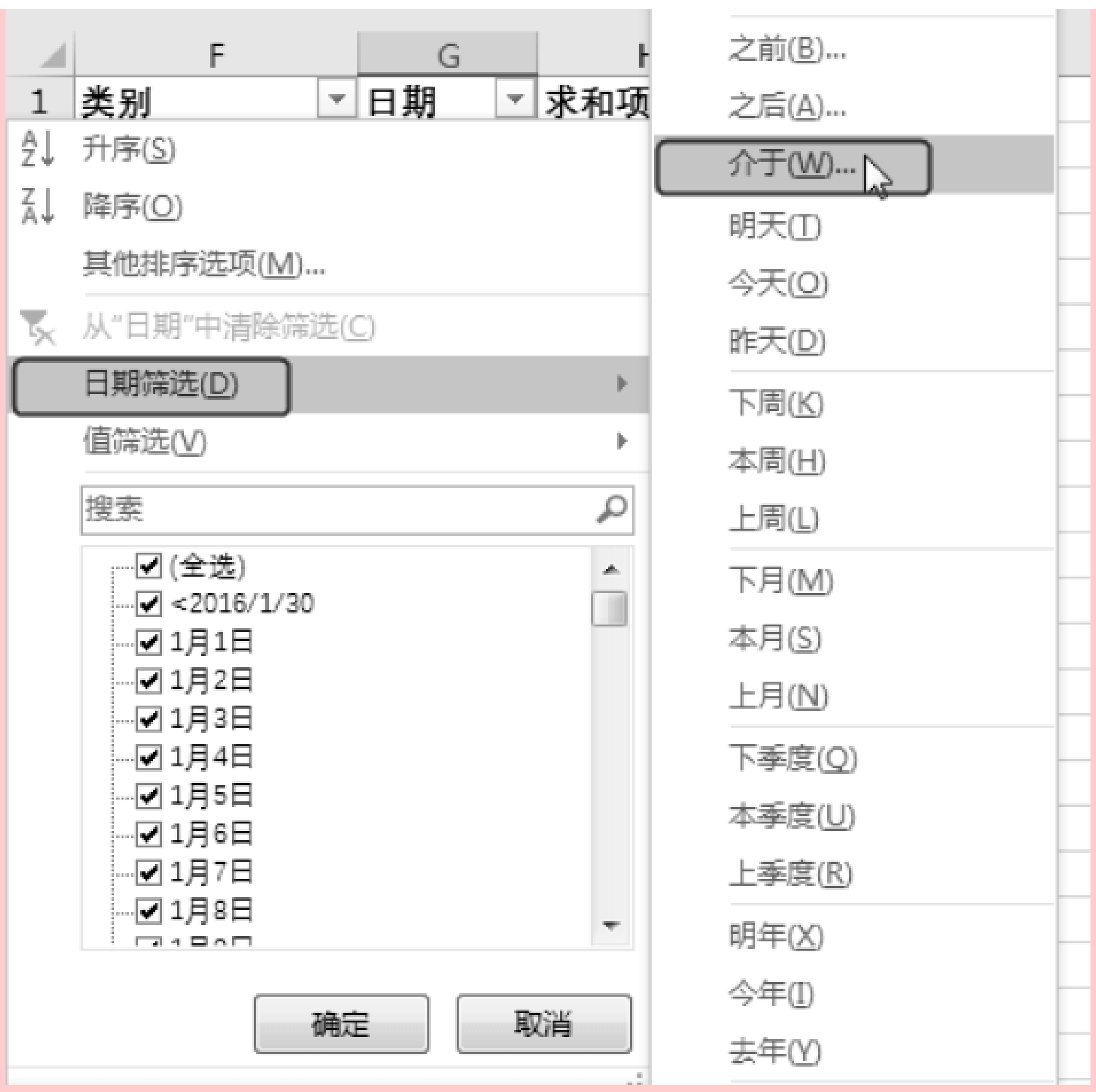


图 3-68

❷ 在对话框的第二个和第三个文本框中设置日期，如图 3-69 所示。单击**“确定”**按钮，即可筛选出上半年支出记录。

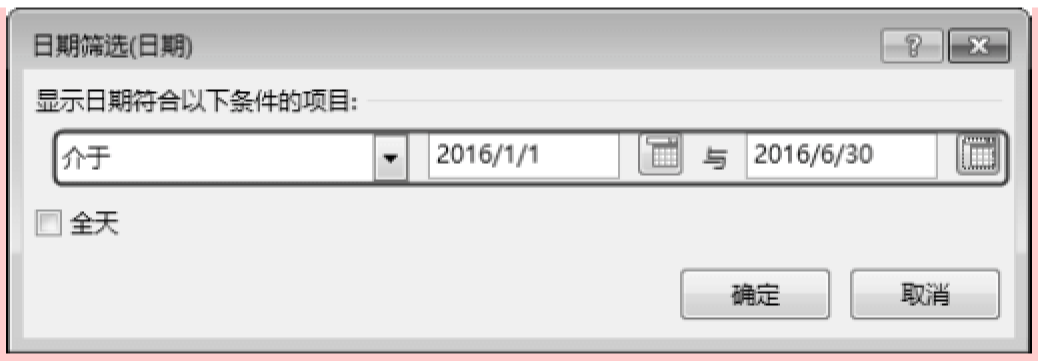


图 3-69

技巧 74　设置行标签筛选得出一类数据

如图 3-70 所示的数据透视表记录了全部商品的交易金额，现在想要筛选出"礼盒"的交易金额，可以通过对行标签的设置来实现。

❶ 单击"行标签"字段右侧的下拉按钮，鼠标指针指向"标签筛选"按钮，在弹出的子菜单中选择"包含"命令（如图 3-71 所示），打开"标签筛选（产品名称）"对话框。



	A	B
1	行标签	求和项：销售额
2	伏苓糕（花生）	63
3	伏苓糕（椒盐）	98
4	伏苓糕（香芋）	54
5	伏苓糕（芝麻）	147
6	甘栗仁（香辣）	277.5
7	合肥公和狮子头	31.8
8	河南道口烧鸡	35
9	礼盒（伏苓糕）海苔	515
10	礼盒（伏苓糕）黑芝麻	515
11	南国椰子糕	322.5
12	上海龙须酥	38.4
13	手工曲奇（草莓）	175.5
14	手工曲奇（红枣）	108
15	手工曲奇（迷你）	300
16	台湾芋头酥	135
17	碳烤薄烧（208*2礼盒）	256
18	碳烤薄烧（醇香）	230
19	碳烤薄烧（杏仁）	20
20	碳烤薄烧（椰果）	70
21	碳烤薄烧（榛子）	110
22	总计	3501.7

图 3-70

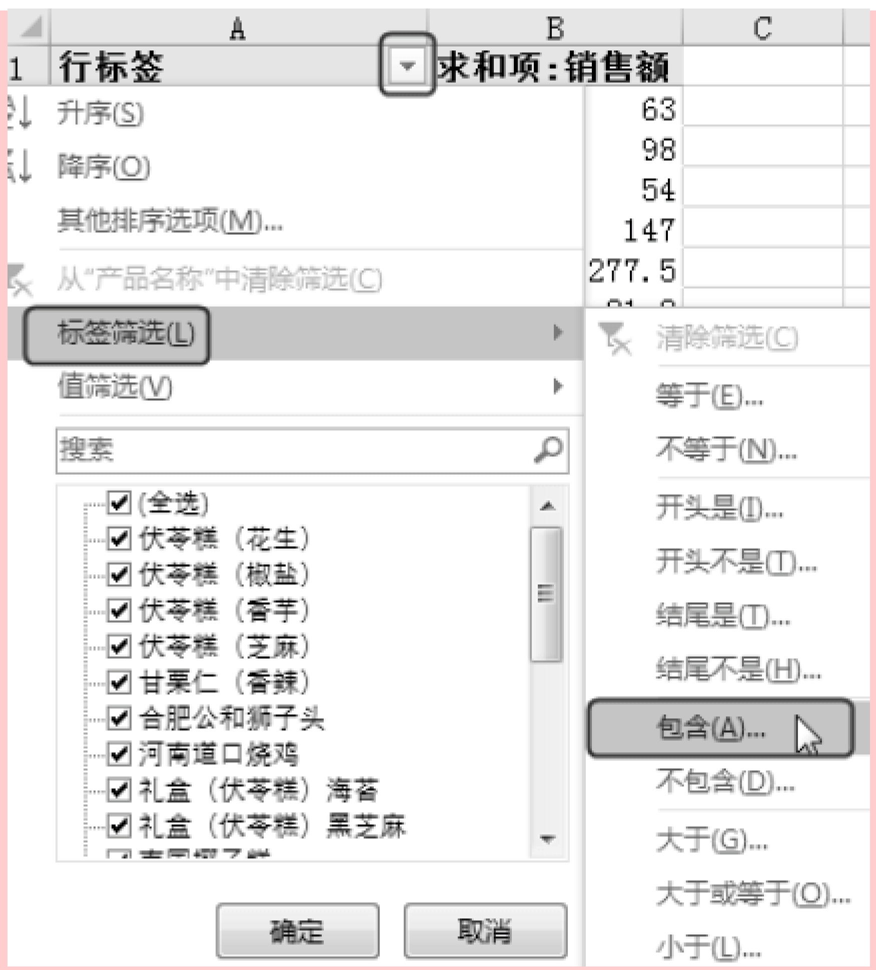


图 3-71

❷ 设置"包含"值为"礼盒"，如图 3-72 所示。单击"确定"按钮，即可筛选出礼盒类商品的销售额，如图 3-73 所示。



图 3-72

	A	B
1	行标签	求和项:销售额
2	礼盒（伏苓糕）海苔	515
3	礼盒（伏苓糕）黑芝麻	515
4	碳烤薄烧（208*2礼盒）	256
5	总计	1286

筛选后

图 3-73

技巧 75　快速排除报表中某个项

如图 3-74 所示数据透视表中统计了各员工各项能力得分情况，现在想排除离职员工“李明浩”的统计结果，得到如图 3-75 所示的结果。

筛选前

	A	B	C	D	E
1	员工姓名	业绩	工作能力	工作态度	平均分
2	李明浩	87	98	98	94
3	魏琳琳	98	84	87	90
4	李菲	98	86	86	90
5	陈明珠	67	98	89	85
6	吴昊	78	98	77	84
7	吴洁喜	89	68	89	82
8	李勇	78	79	85	81
9	张敏	75	78	85	79
10	王晓晓	85	68	74	76
11	章小蕙	68	79	75	74
12	陈佳一	89	26	98	71
13	张强	59	78	77	71
14	周伯通	48	75	56	60
15	总计	1019	1015	1076	1037

图 3-74

筛选后

	A	B	C	D	E
1	员工姓名	业绩	工作能力	工作态度	平均分
2	魏琳琳	98	84	87	90
3	李菲	98	86	86	90
4	陈明珠	67	98	89	85
5	吴昊	78	98	77	84
6	吴洁喜	89	68	89	82
7	李勇	78	79	85	81
8	张敏	75	78	85	79
9	王晓晓	85	68	74	76
10	章小蕙	68	79	75	74
11	陈佳一	89	26	98	71
12	张强	59	78	77	71
13	周伯通	48	75	56	60
14	总计	932	917	978	943

图 3-75

❶ 选中 A2 单元格，鼠标右击，弹出快捷菜单，鼠标指向“筛选”项，在弹出的子菜单中选择“隐藏所选项目”命令，如图 3-76 所示。

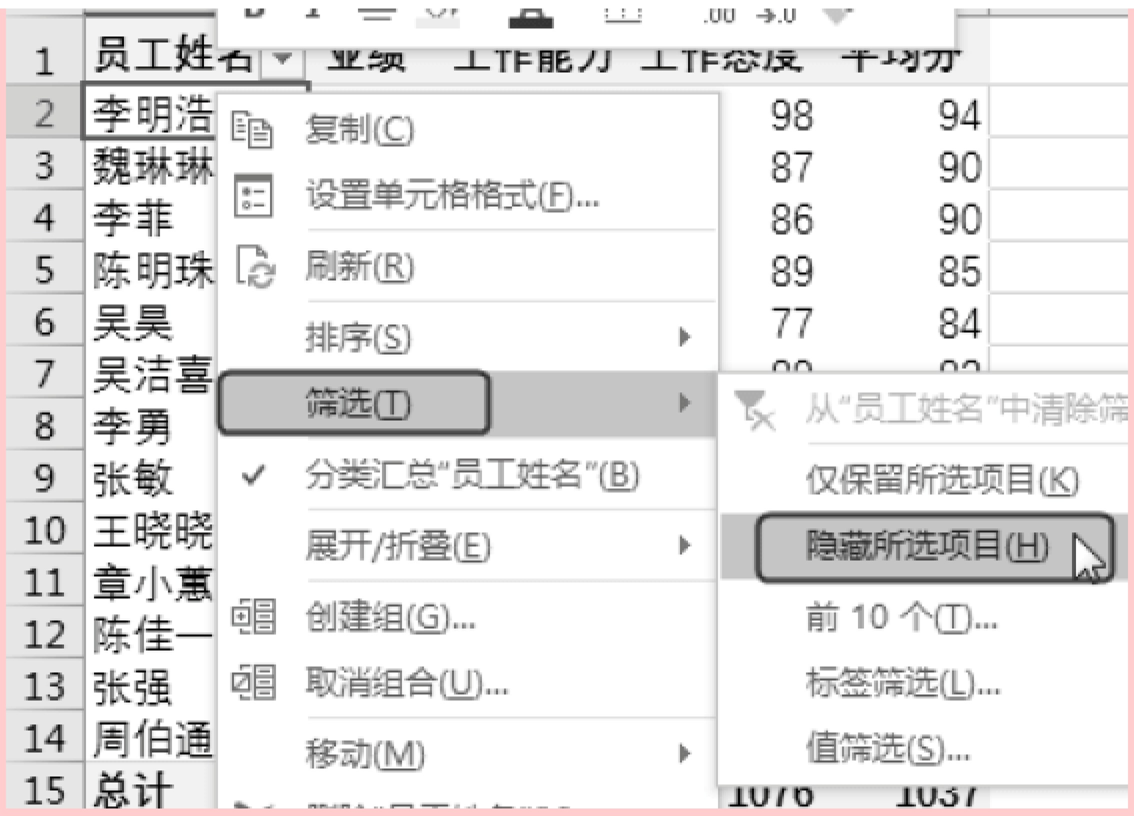


图 3-76

❷ 完成上述操作后，即可排除离职员工“李明浩”的统计结果，如图 3-75 所示。

应用扩展

如果想要恢复被隐藏的项目，可以在**“员工姓名”**字段的任意项上右击，鼠标指向**“筛选”**，然后单击**“从‘员工姓名’中清除筛选”**按钮即可恢复数据，如图 3-77 所示。

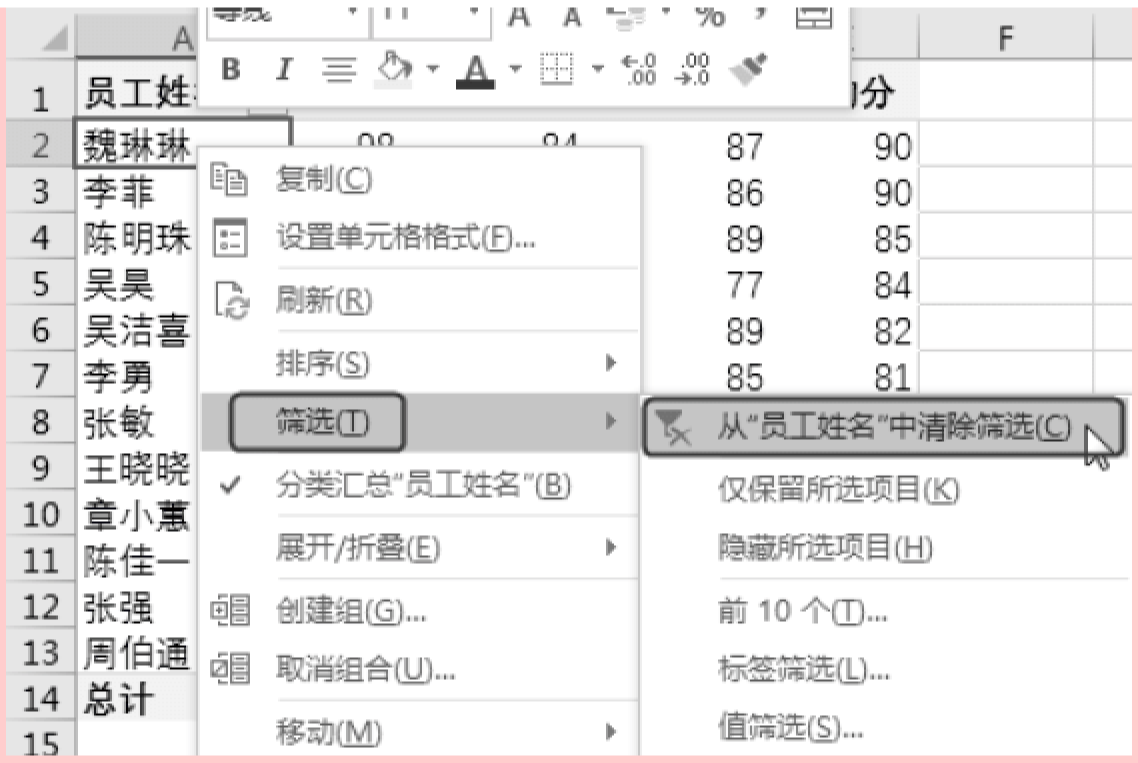


图 3-77

技巧 76 对同一字段同时进行标签筛选与值筛选

如图 3-78 所示数据透视表中统计了各代理的订购金额，现在想筛选出地区总代理，以及订购金额大于 20000000 的代理商，得到如图 3-79 所示的结果。

筛选前

	代理商	求和项:订购金额
2	郑州代理	5526650
3	长沙代理	975100
4	西安代理	638400
5	芜湖代理	752400
6	上海代理	3062000
7	洛阳代理	1779200
8	临汾代理	2329500
9	昆明代理	5617200
10	华南总代理	4218800
11	贵阳代理	2325550
12	东北总代理	3655550
13	川西总代理	26590750
14	川南总代理	23127450
15	川北总代理	23706750
16	成都代理	4137500
17	北京代理	382500
18	总计	108825300

图 3-78

筛选后

	A	B
1	代理商	求和项:订购金额
2	川西总代理	26590750
3	川南总代理	23127450
4	川北总代理	23706750
5	总计	73424950

图 3-79

❶ 单击**“代理商”**字段右侧的下拉按钮，鼠标指针指向**“标签筛选”**按钮，在弹出的子菜单中选择**“包含”**命令（如图 3-80 所示），打开**“标签筛选（代理商）”**对话框。

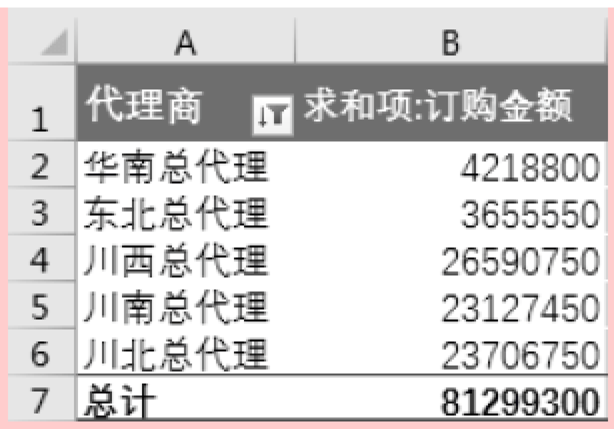


图 3-80

❷ 设置“包含”值为“总代理”，如图 3-81 所示。单击“确定”按钮，即可看到第一次筛选的结果，如图 3-82 所示。



图 3-81



	A	B
1	代理商	求和项:订购金额
2	华南总代理	4218800
3	东北总代理	3655550
4	川西总代理	26590750
5	川南总代理	23127450
6	川北总代理	23706750
7	总计	81299300

图 3-82

❸ 单击“代理商”字段右侧的下拉按钮，鼠标指针指向“值筛选”按钮，在弹出的子菜单中选择“大于”命令，如图 3-83 所示。

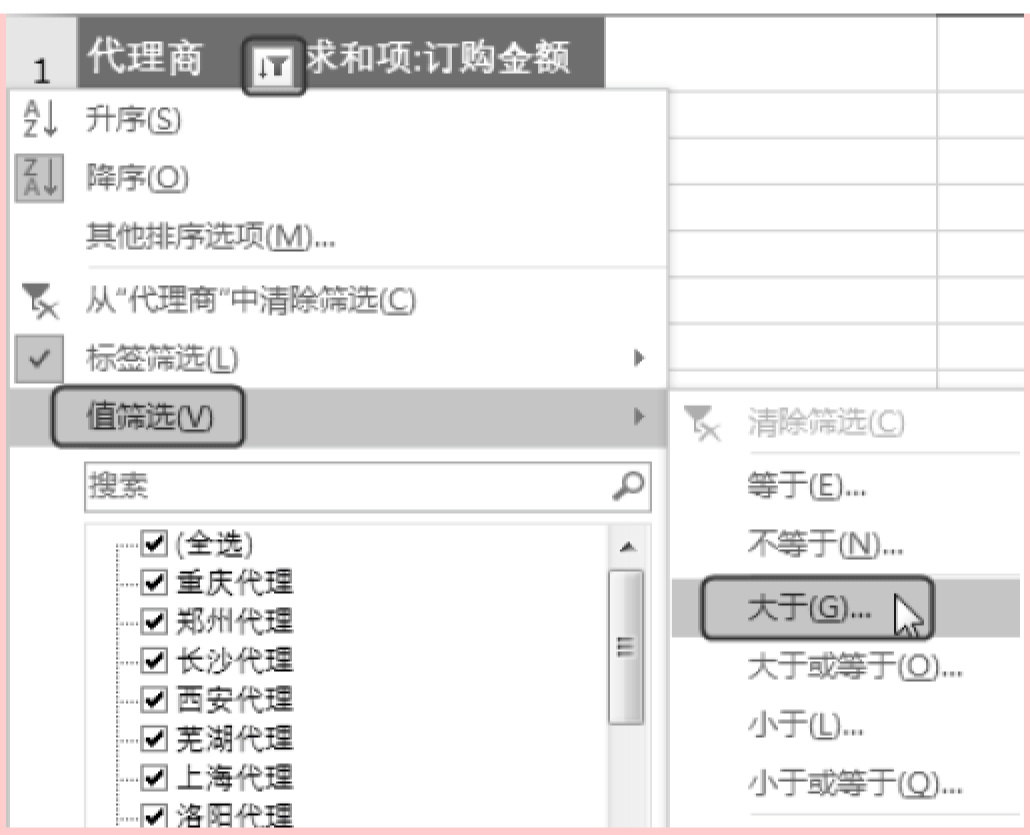


图 3-83

❹ 打开**“值筛选（代理商）”**对话框，设置值为大于20000000，如图3-84所示。单击**“确定”**按钮，即可完成第二次筛选。

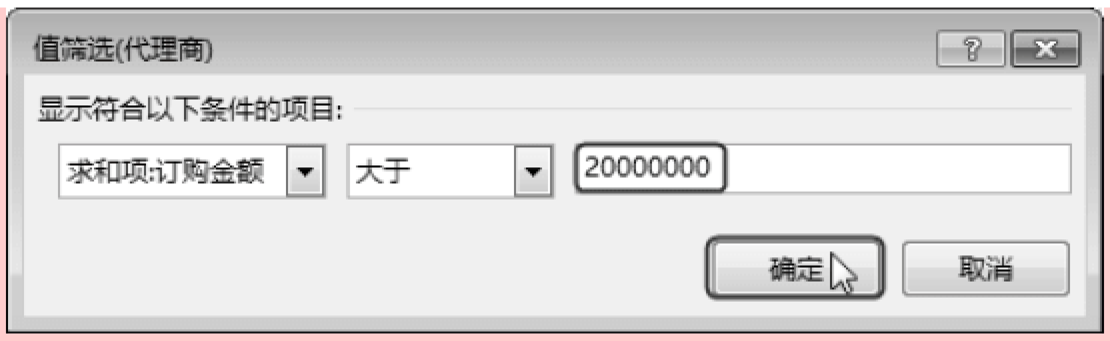


图 3-84

技巧77 为行标签字段实现“或”条件筛选

如图3-85所示的数据透视表中，**“频道”**下包含众多电视台，现在想将频道中包含**“中央”**或**“少儿”**的记录都筛选出来，得到如图3-86所示的结果。

筛选前

频道	汇总
安徽卫视	0.135
北京卡酷少儿频道	0.087
北京卫视	0.207
广东卫视	0.113
湖北卫视	0.091
湖南电视台金鹰卡通频道	0.17
湖南卫视	0.403
江苏卫视	0.145
江西卫视	0.113
辽宁卫视	0.114
山东卫视	0.138
上海东方卫视	0.312
深圳卫视（新闻综合频道）	0.127
天津卫视	0.094
浙江卫视	0.228
中央电视剧综合频道	0.298
中央电视台少儿频道	0.216
中央电视台新闻频道	0.28
中央电视台音乐频道	0.112
中央台八套	0.433
中央台二套	0.141
中央台九套记录频道	0.13
中央台六套	0.356
中央台三套	0.366
中央台十二套	0.104
中央台十套	0.141
中央台四套	0.445
中央台五套	0.123
总计	5.622

图 3-85

筛选后

频道	汇总
北京卡酷少儿频道	0.087
中央电视剧综合频道	0.298
中央电视台少儿频道	0.216
中央电视台新闻频道	0.28
中央电视台音乐频道	0.112
中央台八套	0.433
中央台二套	0.141
中央台九套记录频道	0.13
中央台六套	0.356
中央台三套	0.366
中央台十二套	0.104
中央台十套	0.141
中央台四套	0.445
中央台五套	0.123
总计	3.232

图 3-86

❶ 单击**“频道”**字段右侧的下拉按钮，在搜索筛选器中输入**“中央”**，如图3-87所示。

❷ 单击**“确定”**按钮，得出第一次筛选结果。再次单击**“频道”**字段右侧的下拉按钮，在搜索筛选器中输入**“少儿”**，选中**“将当前所选内容添加到筛选器”**复选框，如图3-88所示。

❸ 单击**“确定”**按钮，即可筛选出满足条件的记录，实现**“或”**条件筛选。

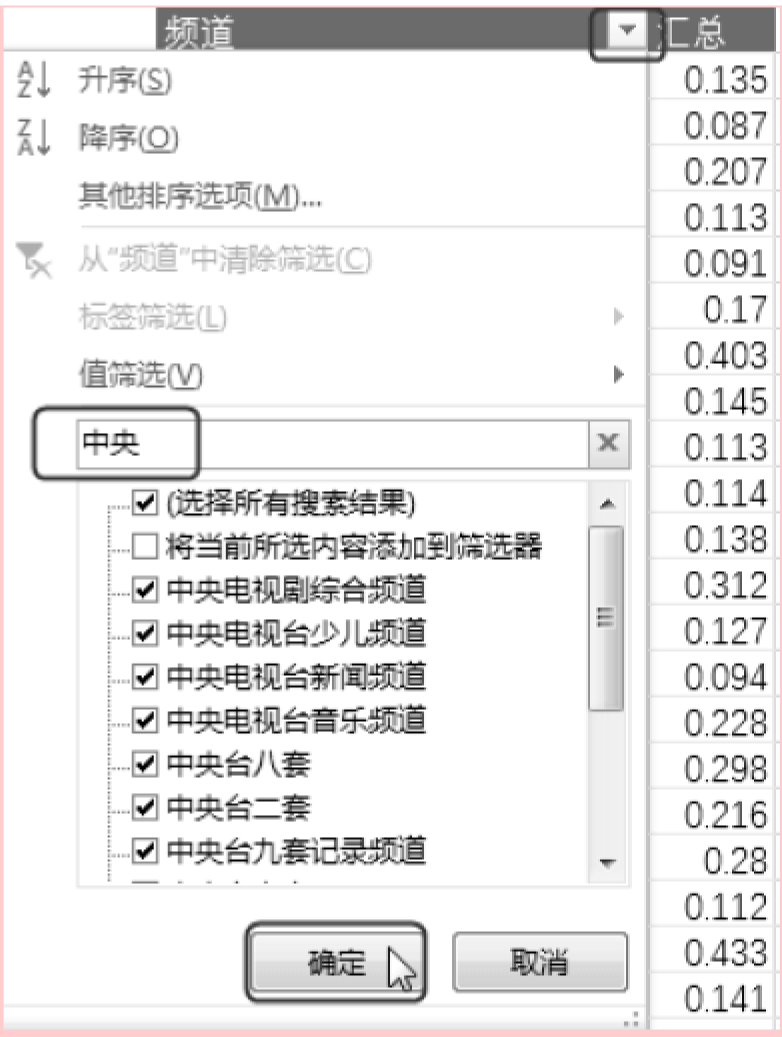


图 3-87

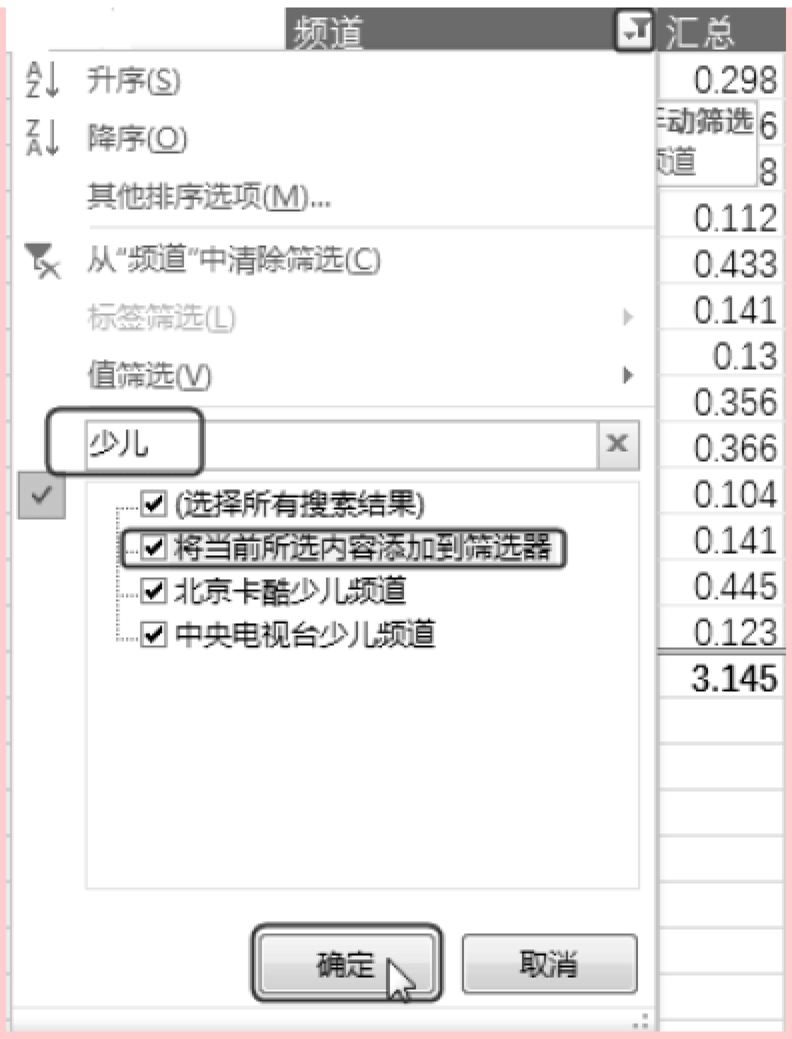


图 3-88

技巧 78　利用搜索筛选器将筛选结果中某类数据再次排除

搜索筛选器可以筛选出想要的结果，之后还可以在筛选结果中排除某类数据，进行第二次筛选。如图 3-89 所示的数据透视表，现在要筛选出包含**"中央"**的记录，再排除包含**"频道"**的记录，如图 3-90 所示。

筛选前

频道	汇总
安徽卫视	0.135
北京卡酷少儿频道	0.087
北京卫视	0.207
广东卫视	0.113
湖北卫视	0.091
湖南电视台金鹰卡通频道	0.17
湖南卫视	0.403
江苏卫视	0.145
江西卫视	0.113
辽宁卫视	0.114
山东卫视	0.138
上海东方卫视	0.312
深圳卫视（新闻综合频道）	0.127
天津卫视	0.094
浙江卫视	0.228
中央电视剧综合频道	0.298
中央电视台少儿频道	0.216
中央电视台新闻频道	0.28
中央电视台音乐频道	0.112
中央台八套	0.433
中央台二套	0.141
中央台九套记录频道	0.13
中央台六套	0.356
中央台三套	0.366
中央台十二套	0.104
中央台十套	0.141
中央台四套	0.445
中央台五套	0.123
总计	5.622

图 3-89

筛选后

求和项:收视率%

频道	汇总
中央台八套	0.433
中央台二套	0.141
中央台六套	0.356
中央台三套	0.366
中央台十二套	0.104
中央台十套	0.141
中央台四套	0.445
中央台五套	0.123
总计	2.109

图 3-90

❶ 单击“频道”字段右侧的下拉按钮，在搜索筛选器中输入“中央”，如图 3-91 所示。

❷ 单击“确定”按钮，得出第一次筛选结果。再次单击“频道”字段右侧的下拉按钮，在搜索筛选器中输入“频道”，取消选中“(选择所有搜索结果)”复选框，并选中“将当前所选内容添加到筛选器”复选框，如图 3-92 所示。

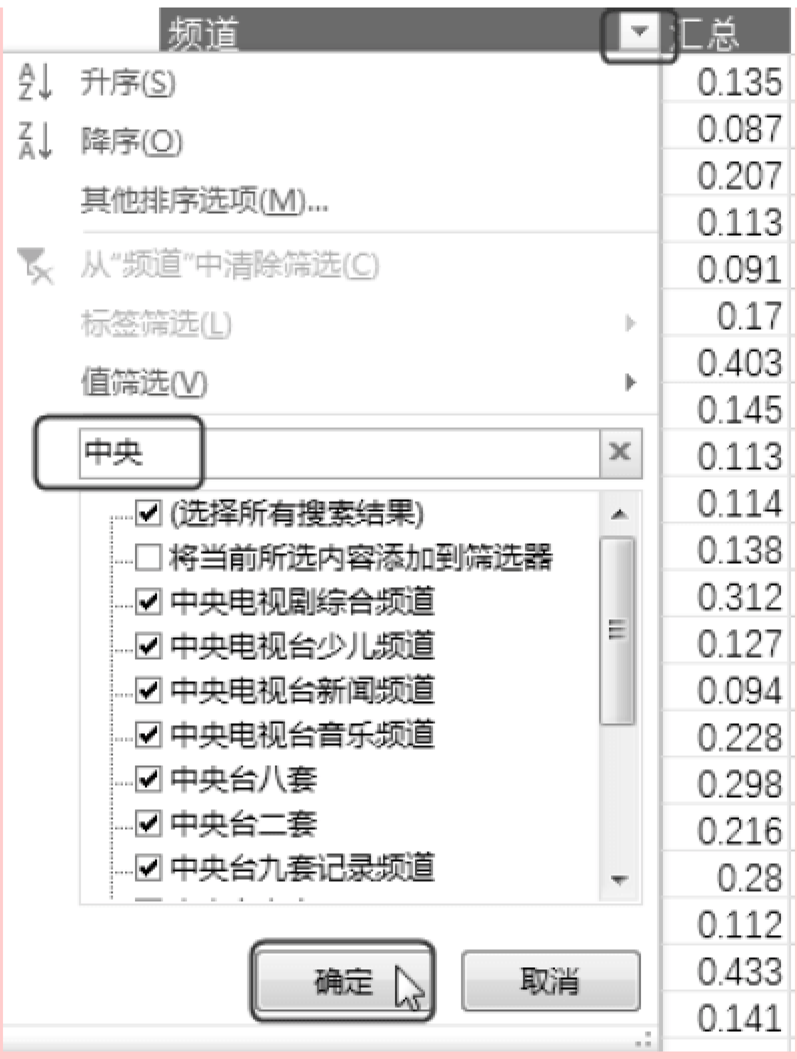


图 3-91

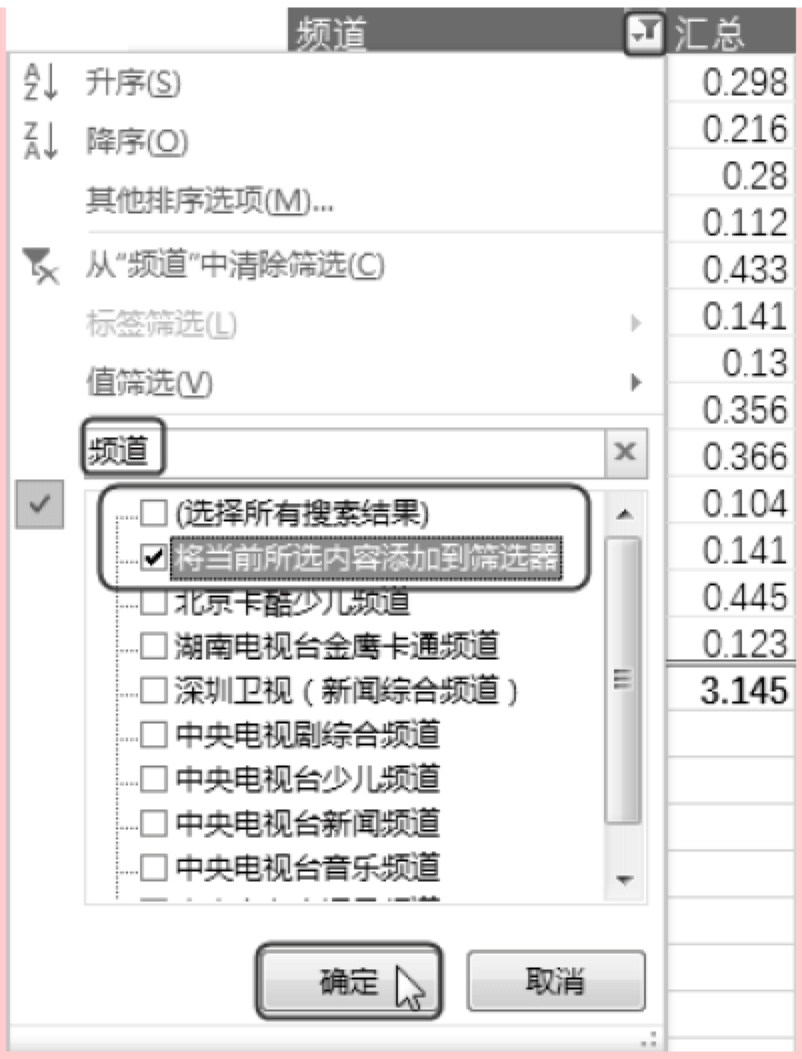


图 3-92

❸ 单击“确定”按钮，即可将包含“频道”的记录从第一次的筛选结果中排除，得到满足条件的筛选结果。

技巧 79　设置报表筛选字段的模糊筛选

如图 3-93 所示的数据透视表统计了所有日期中各个类别费用的合计金额，现在只想统计出 5 月份的费用金额，得到如图 3-94 所示的结果。



图 3-93

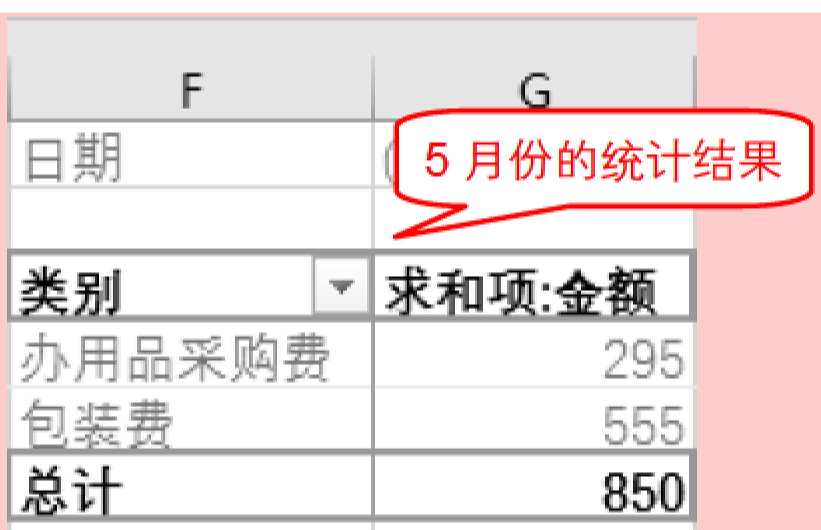


图 3-94

❶ 单击“**日期（全部）**”字段右侧的下拉按钮，弹出下拉菜单，默认包含所有日期选项。在搜索筛选器中输入“**5 月**”，选中“**选择多项**”复选框，如图 3-95 所示。

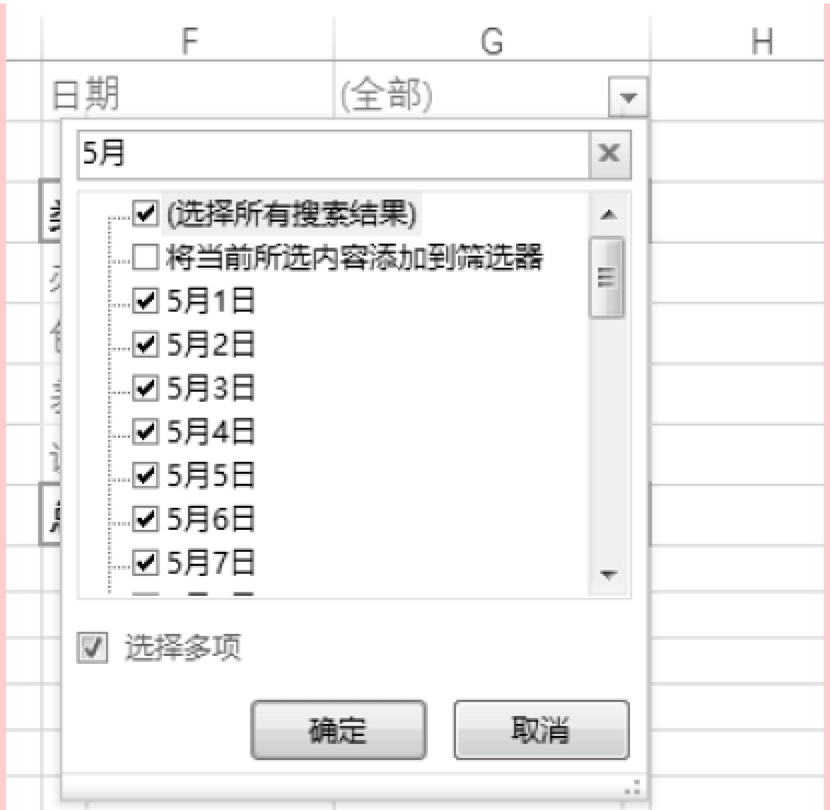


图 3-95

❷ 单击“**确定**”按钮，即可得到只对 5 月数据进行统计的结果。

技巧 80　从统计结果中筛选周末的数据记录

如图 3-96 所示的数据透视表记录了全国影院某一时段的票房，现在想要筛选出周末的汇总数据，得到如图 3-97 所示的结果。



图 3-96

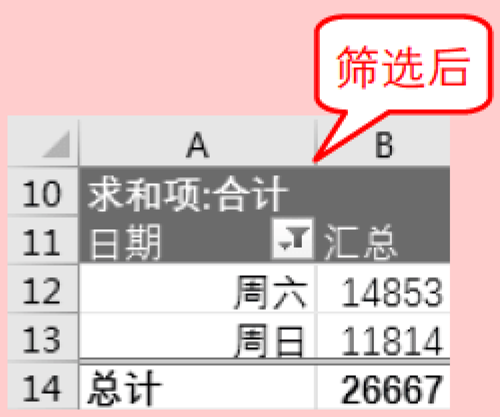


图 3-97

❶ 在“**日期**”字段下任意项后右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“**字段设置**”命令（如图 3-98 所示），打开“**字段设置**”对话框。

❷ 单击“**数字格式**”按钮（如图 3-99 所示），打开“**设置单元格格式**”对话框。

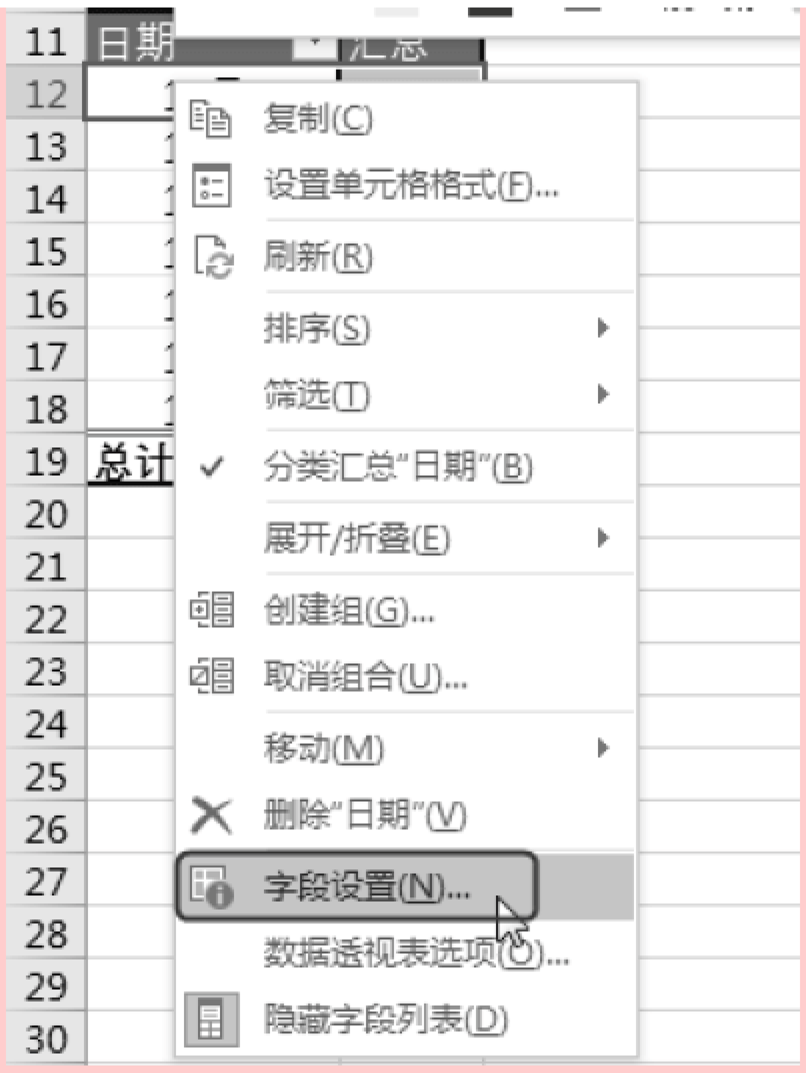


图 3-98



图 3-99

❸ 单击左侧“**分类**”列表框中的“**日期**”项，然后在右侧的“**类型**”列表框中选择“**周三**”选项，如图 3-100 所示。

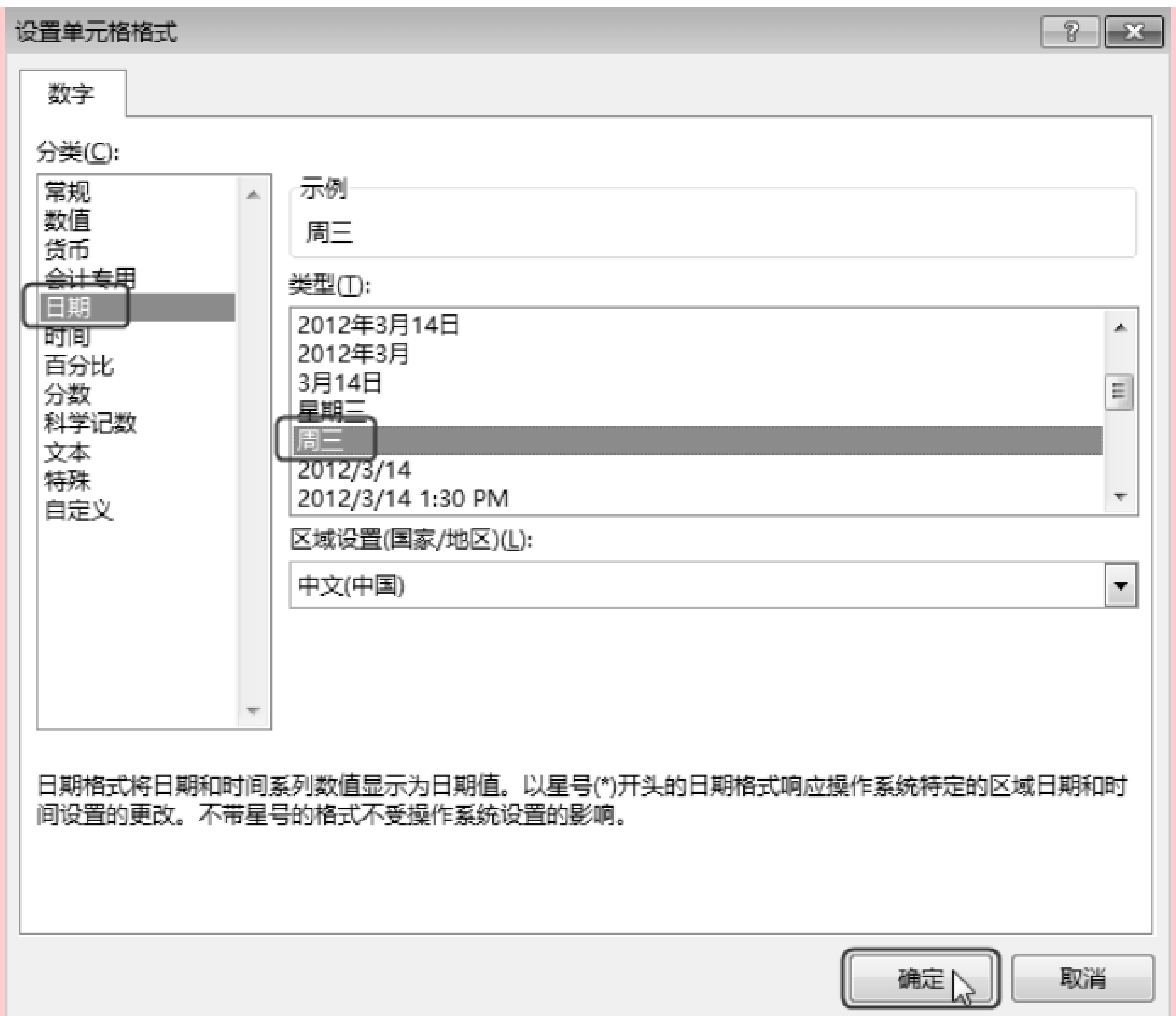


图 3-100

❹ 单击“**确定**”按钮返回数据透视表，即可看到日期字段已显示为星期，如图 3-101 所示。

	A	B
10	求和项:合计	
11	日期	汇总
12	周二	6023
13	周三	5592
14	周四	5096
15	周五	9370
16	周六	14853
17	周日	11814
18	周一	4243
19	总计	56991

图 3-101

❺ 单击**“日期”**字段右侧的下拉按钮，打开下拉菜单，在搜索框中输入**“周六”**，如图 3-102 所示。

❻ 单击**“确定”**按钮，完成第一次筛选。再次单击**“日期”**字段右侧的下拉按钮，打开下拉菜单，在搜索框中输入**“周日”**，然后选中**“将当前所选内容添加到筛选器”**复选框，如图 3-103 所示。



图 3-102

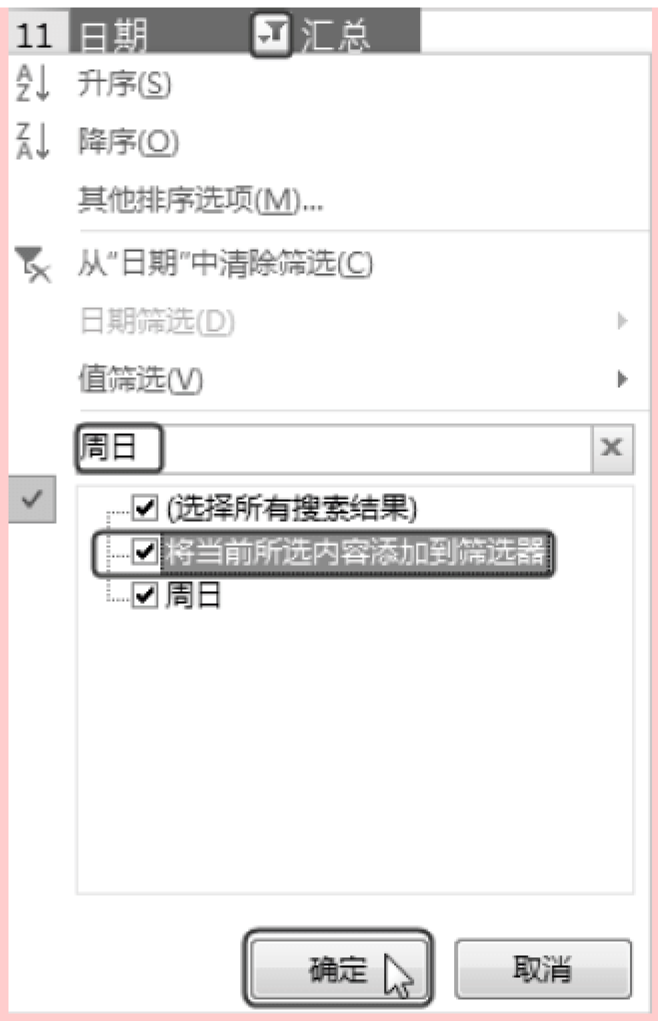


图 3-103

❼ 单击**“确定”**按钮，即可将**“周日”**的记录添加到数据透视表中，得到如图 3-97 所示的统计结果。

技巧 81 如何清除所做的筛选

对于做了某些筛选操作的数据透视表，现在想要恢复显示全部数据，可以快速清除筛选，具体操作如下。

选中数据透视表，在**“数据透视表工具-分析”**中的**“操作”**选项组中单击

“清除”下拉按钮，弹出下拉菜单，选择“清除筛选”命令，即可清除所做的筛选，如图 3-104 所示。



图 3-104

需要注意，用上述方法清除的筛选，是对数据透视表所做的全部筛选。清除筛选，即清除全部筛选。

技巧 82 清除指定字段的筛选

技巧 81 中所述的方法，是针对全部筛选的清除。现在想清除指定字段的筛选，具体操作如下。

单击“日期”字段右侧的按钮，在弹出的下拉菜单中选择“从‘日期’中清除筛选”命令，即可清除指定字段的筛选，如图 3-105 所示。

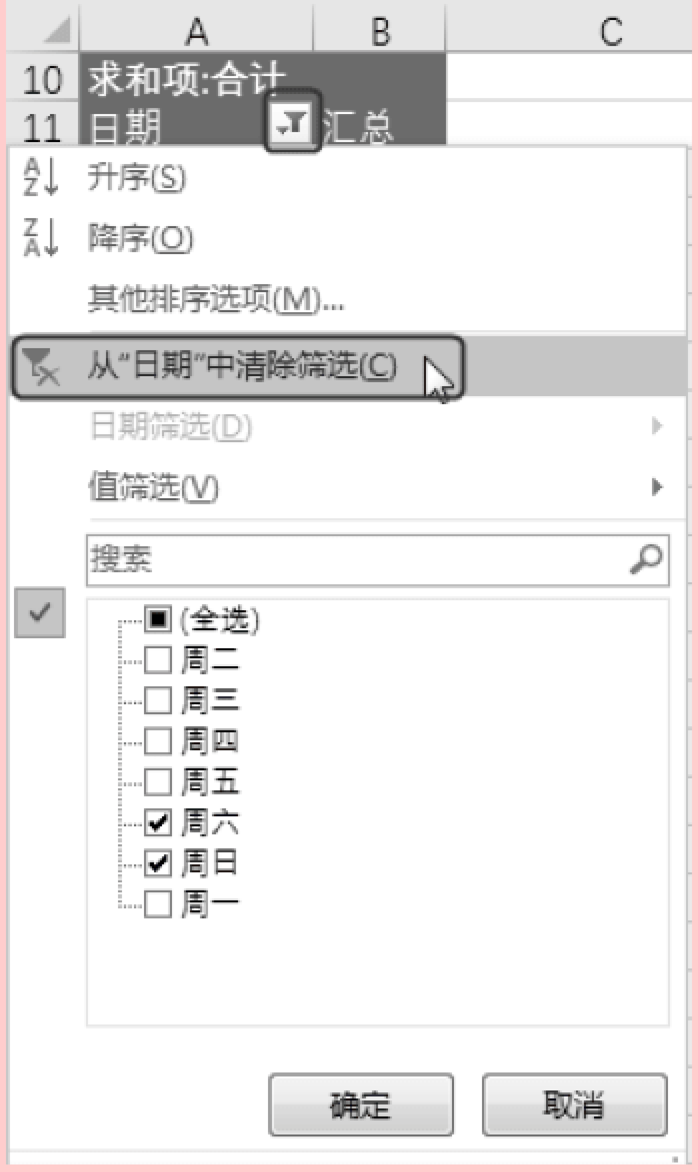


图 3-105

技巧 83 什么是切片器？如何插入切片器？

数据透视表中针对数据的筛选专门提供了一个切片器功能，此功能为数据的筛选提供了很大便利。使用切片器筛选数据会让统计结果更加直观，它包含一组按钮，使得无须打开下拉列表就能对数据实现筛选查看或筛选统计。

插入切片器有两种方法，具体操作如下。

方法一：

选中数据透视表的任意单元格后，在 **“插入”** 中的 **“筛选器”** 选项组中单击 **“切片器”** 按钮，如图 3-106 所示，即可打开 **“插入切片器”** 对话框。



图 3-106

方法二：

选中数据透视表的任意单元格后，在 **“数据透视表工具-分析”** 中的 **“筛选”** 选项组中单击 **“插入切片器”** 按钮，如图 3-107 所示，即可打开 **“插入切片器”** 对话框。



图 3-107

技巧 84 使用切片器进行单个字段筛选

使用切片器进行单个字段筛选是指在插入切片器时只选择一个字段，此字段下包含的项都可以作为被筛选对象，操作方法如下。

❶ 选中数据透视表的任意单元格后，在 **“插入”** 中的 **“筛选器”** 选项组中单击 **“切片器”** 按钮。

❷ 打开 **“插入切片器”** 对话框，单击需要添加的筛选字段，选中该复选框，本例中添加 **“日期”**，如图 3-108 所示。

❸ 单击 **“确定”** 按钮，即可添加 **“日期”** 的切片器，如图 3-109 所示。



图 3-108

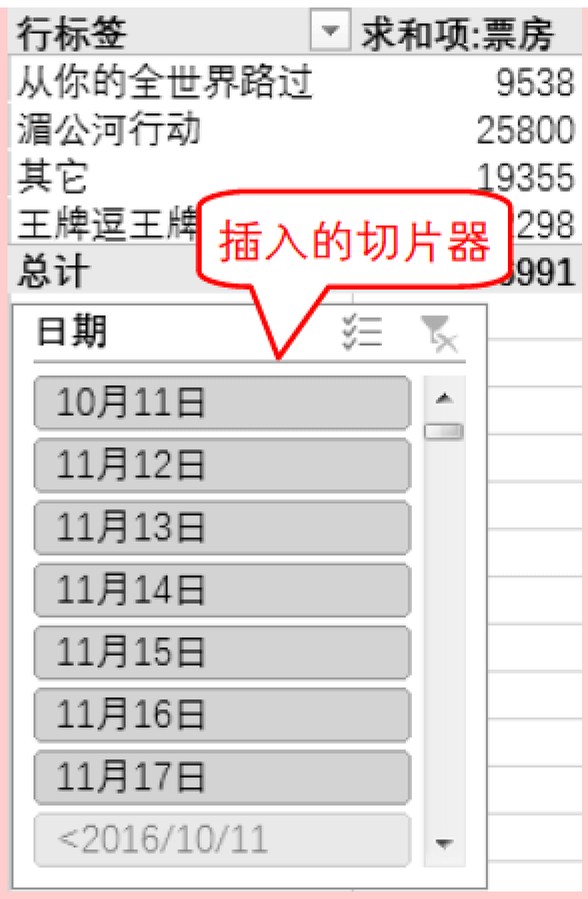


图 3-109

❹ 在切片器中选中需要查看的日期的项，如选中**“10 月 11 日”**，则数据透视表中显示 10 月 11 日的统计结果，如图 3-110 所示。



图 3-110

技巧 85　在切片器中筛选出多项数据

切片器的筛选数据的能力极其强大，并非只能对单个项进行筛选统计，例如在技巧 84 中我们已经添加了 10 月 11 日的数据，现在想筛选出 10 月 11 日、10 月 12 日和 10 月 13 日这 3 日的合计数据，具体操作如下。

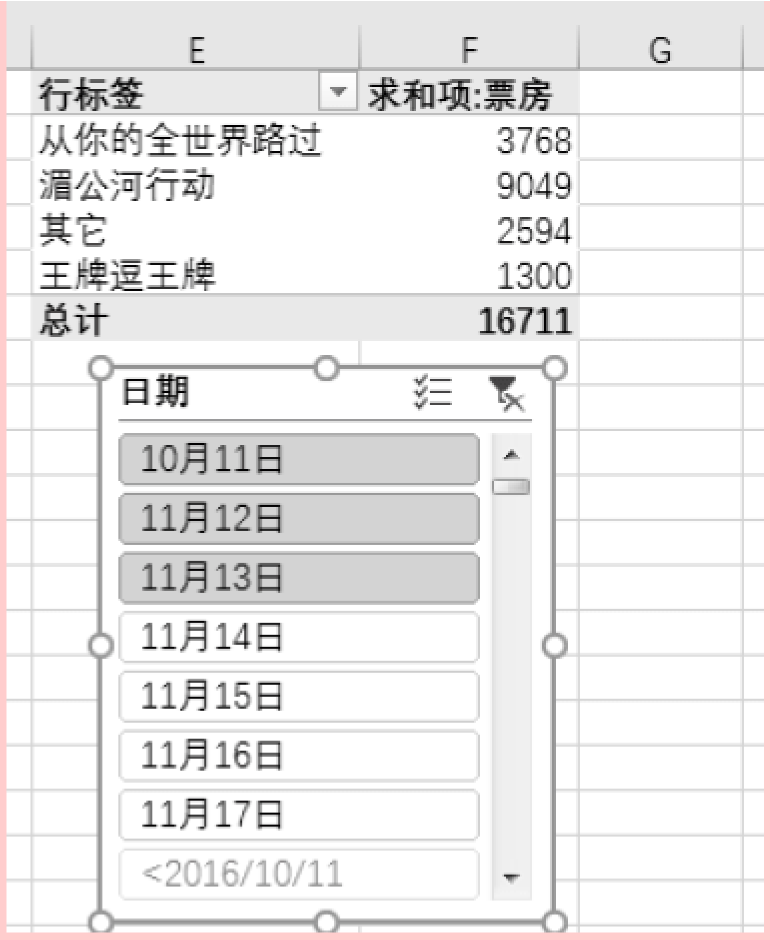
❶ 首先选择**“10 月 11 日”**选项，然后按住**“Ctrl”**键不放，鼠标指向**“10 月 12 日”**单击，选择指向**“10 月 13 日”**并单击，如图 3-111 所示。

❷ 单击鼠标左键一次，然后松开**“Ctrl”**键，数据透视表中即显示这 3 日的统计结果，如图 3-112 所示。



行标签	求和项:票房
从你的全世界路过	1363
湄公河行动	3294
其它	925
王牌逗王牌	441
总计	6023

图 3-111



行标签	求和项:票房
从你的全世界路过	3768
湄公河行动	9049
其它	2594
王牌逗王牌	1300
总计	16711

图 3-112

技巧 86 添加切片器实现同时满足多条件的筛选

添加多个切片器可以得到类似双关键的筛选统计结果，即筛选出的统计结果同时满足两个条件。例如当前数据透视表如图 3-113 所示。



	A	B	C
1	月	代理商	求和项:订购金额
2	⊟8月	郑州代理	697650
3		长沙代理	667850
4		西安代理	252350
5		上海代理	552000
6		洛阳代理	549650
7		临汾代理	732100
8		昆明代理	591600
9		华南总代理	511400
10		贵阳代理	284000
11		东北总代理	634000
12		川西总代理	2980800
13		川南总代理	3070300
14		川北总代理	3198400
15		成都代理	600100
16		北京代理	325300
17	⊟9月	长沙代理	307250
18		西安代理	386050
19		芜湖代理	252400
20		上海代理	110000
21		洛阳代理	229550
22		临汾代理	197400
23		昆明代理	525600
24		华南总代理	749250

图 3-113

❶ 首先选中数据透视表的任意单元格，在“**插入**”中的“**筛选器**”选项组

中单击“切片器”按钮，打开“插入切片器”对话框，选中需要添加的筛选字段，如图 3-114 所示。

❷ 单击“确定”按钮，即可插入“产品名称”与“月”两个切片器，如图 3-115 所示。

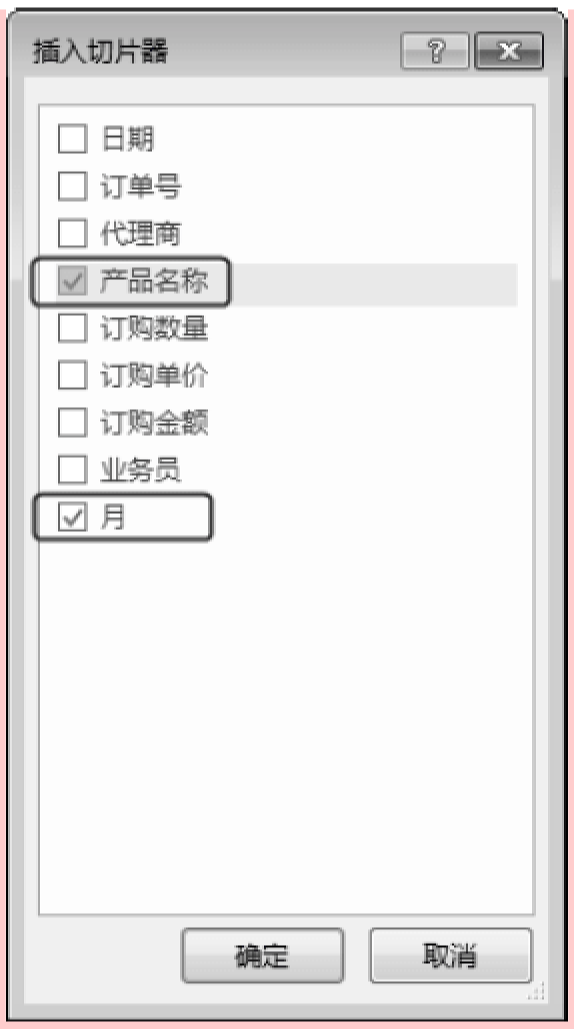


图 3-114

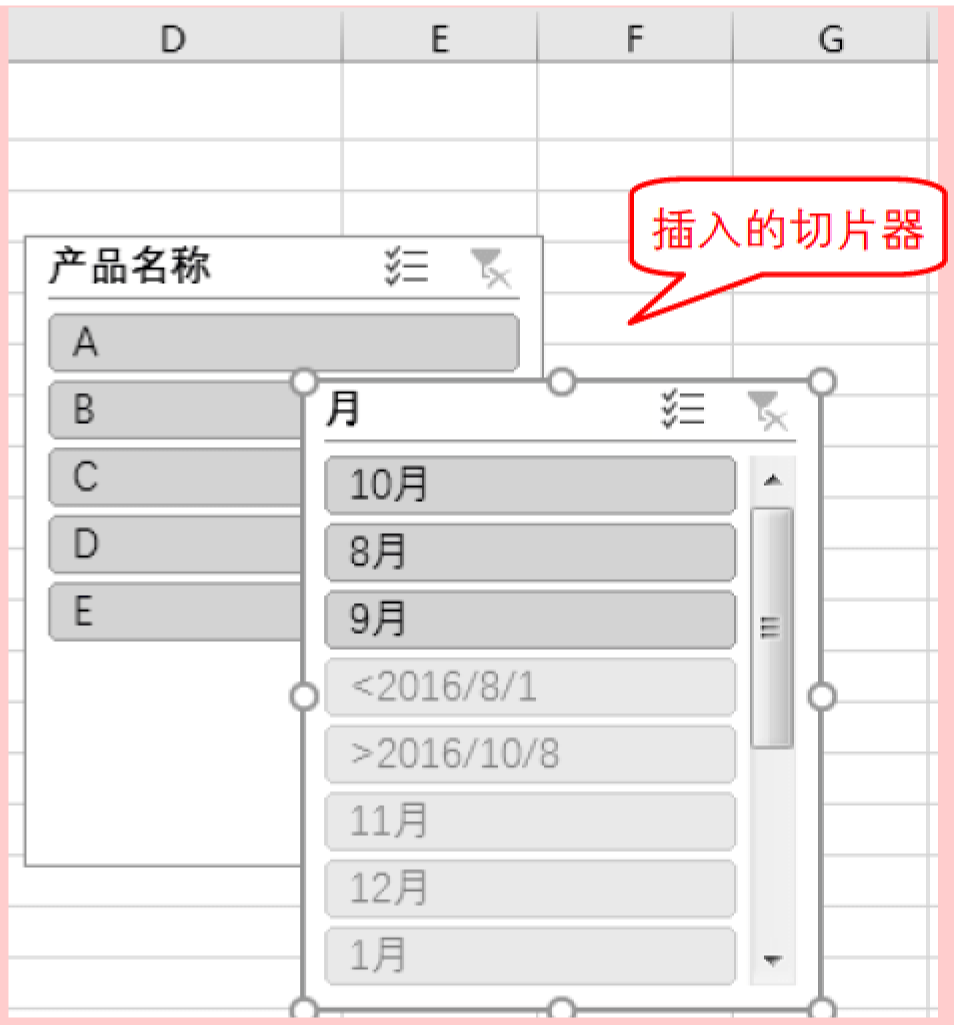


图 3-115

❸ 在多个切片器中选择，可以筛选出同时满足多个条件的数据记录，如图 3-116 所示为指定条件月份为 8 月、产品名称为 A 的筛选统计结果；如图 3-117 所示为指定条件月份为 9 月、产品名称为 B 的筛选统计结果。



图 3-116

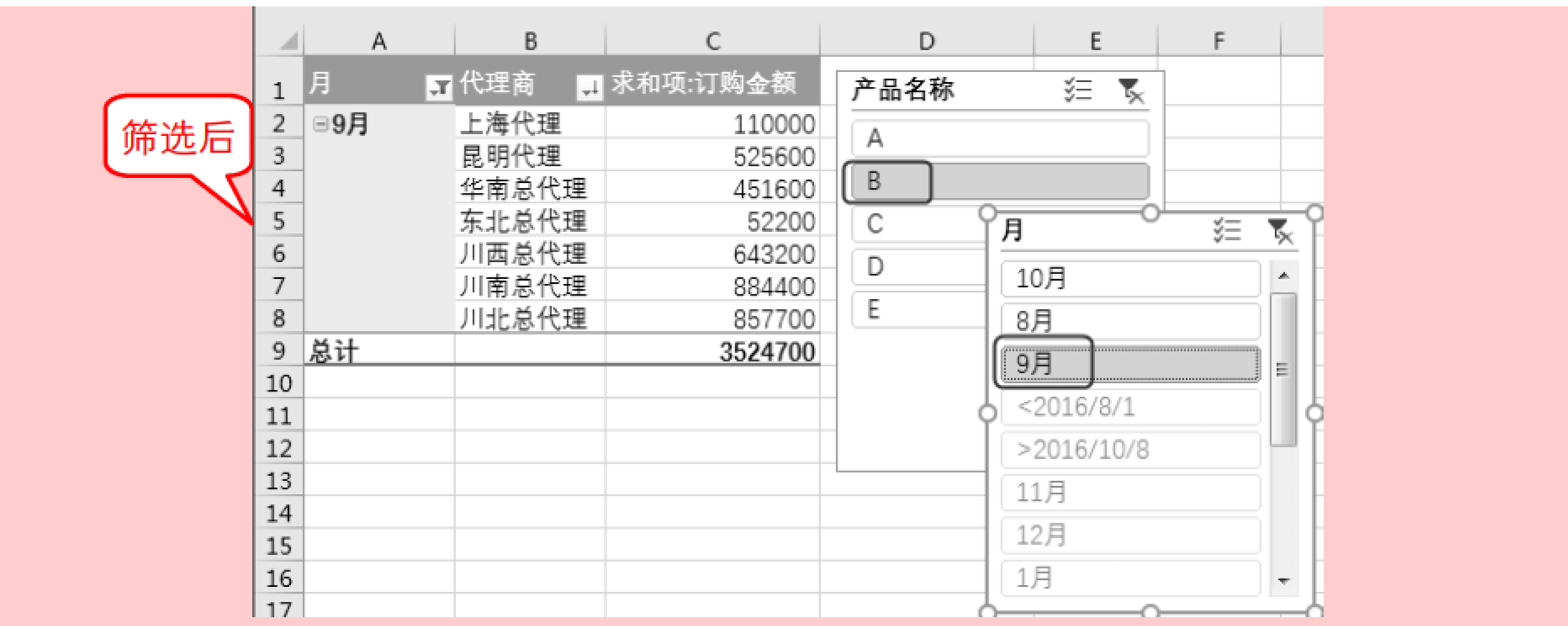


图 3-117

技巧 87 清除筛选或删除切片器

使用切片器筛选后，如果想清除筛选或是删除切片器，可以通过下面的方法实现。

❶ 清除筛选：单击切片器右上角的“清除筛选器”按钮（如图 3-118 所示），即可清除筛选，如图 3-119 所示。



图 3-118



图 3-119

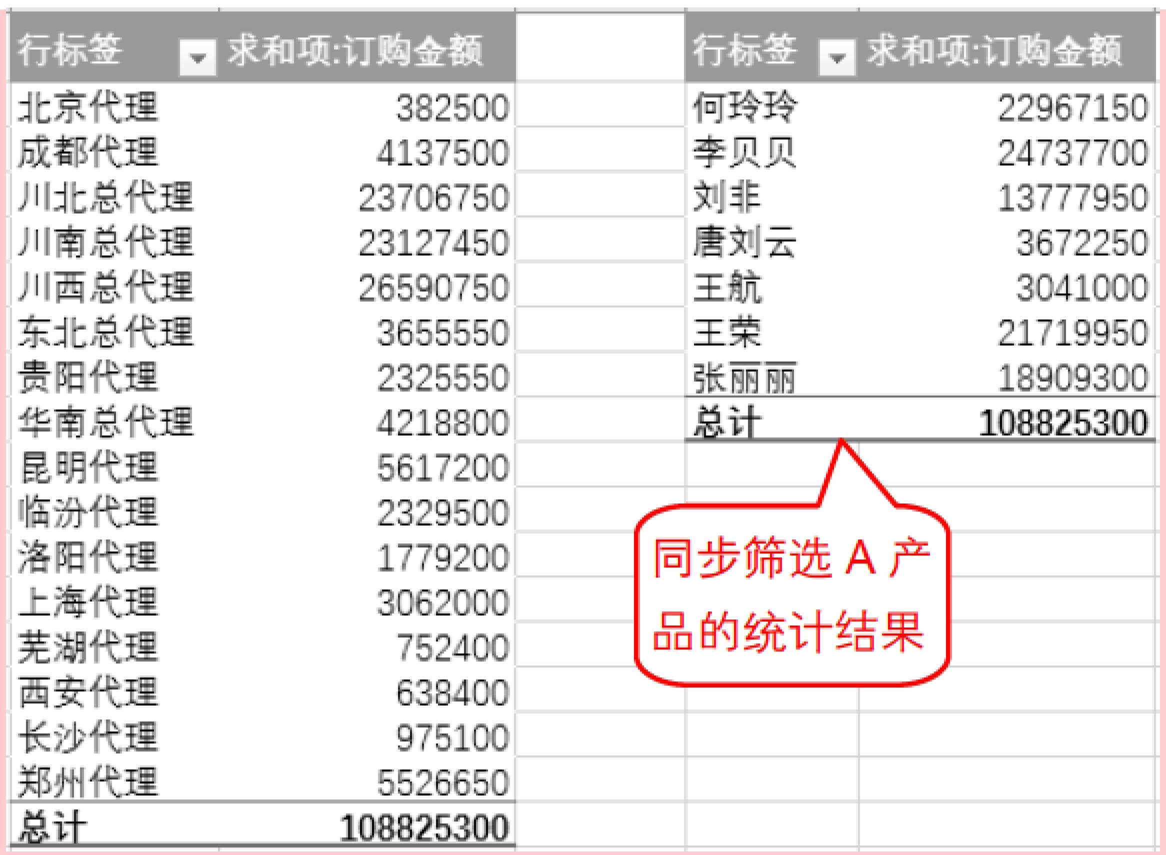
❷ 删除切片器：在切片器上右击，弹出快捷菜单，选择“删除‘**’”命令，即可删除切片器，如图 3-120 所示。



图 3-120

技巧 88 通过切片器同步筛选两个数据透视表

如图 3-121 所示，是利用同一数据源在一张表格中创建的两个数据透视表，左边统计的是各个代理商的订购金额，右边统计的是每位业务员的订购金额。



行标签	求和项:订购金额
北京代理	382500
成都代理	4137500
川北总代理	23706750
川南总代理	23127450
川西总代理	26590750
东北总代理	3655550
贵阳代理	2325550
华南总代理	4218800
昆明代理	5617200
临汾代理	2329500
洛阳代理	1779200
上海代理	3062000
芜湖代理	752400
西安代理	638400
长沙代理	975100
郑州代理	5526650
总计	108825300

行标签	求和项:订购金额
何玲玲	22967150
李贝贝	24737700
刘非	13777950
唐刘云	3672250
王航	3041000
王荣	21719950
张丽丽	18909300
总计	108825300

图 3-121

现在想添加切片器，实现同步筛选两个数据透视表的效果，具体操作如下。

❶ 选中任意一个数据透视表，在“插入”中的“筛选器”选项组中单击“切片器”按钮，弹出“插入切片器”对话框，选中“产品名称”复选框，单击“确定”按钮（如图 3-122 所示），添加“产品名称”切片器。

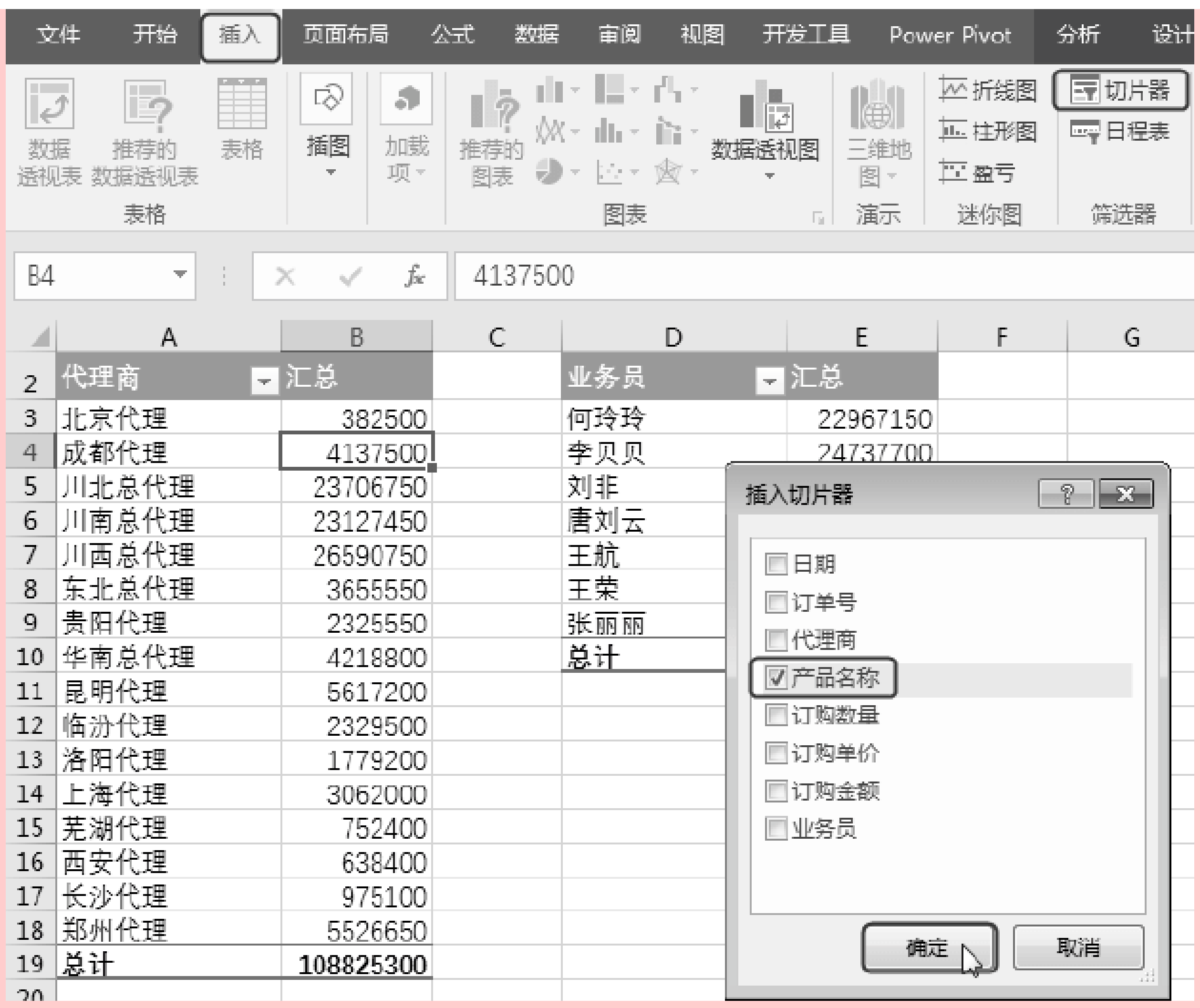


图 3-122

❷ 选中切片器，在“切片器工具-选项”中的“切片器”选项组中单击“报表连接”按钮（如图 3-123 所示），打开“数据透视表连接（产品名称）”对话框。



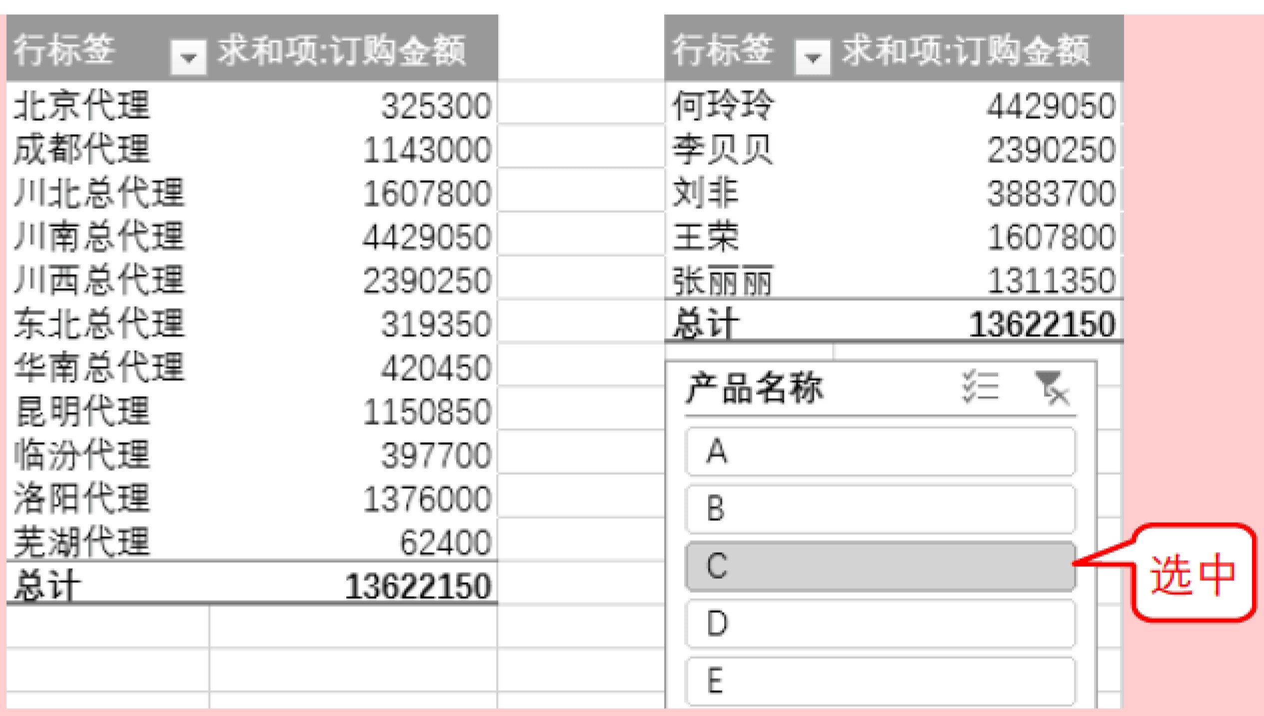
图 3-123

❸ 将“数据透视表 3”和“数据透视表 4”两个复选框都选中，如图 3-124 所示。



图 3-124

❹ 单击“确定”按钮完成设置，即可利用该切片器同步筛选两个数据透视表，如图 3-125 所示。



行标签	求和项:订购金额
北京代理	325300
成都代理	1143000
川北总代理	1607800
川南总代理	4429050
川西总代理	2390250
东北总代理	319350
华南总代理	420450
昆明代理	1150850
临汾代理	397700
洛阳代理	1376000
芜湖代理	62400
总计	13622150

行标签	求和项:订购金额
何玲玲	4429050
李贝贝	2390250
刘非	3883700
王荣	1607800
张丽丽	1311350
总计	13622150

图 3-125

第4章 数据透视表中条件格式设置与项目分组统计

4.1 条件格式设置

技巧 89 让报表中大于指定值的单元格特殊显示

在众多统计数据的数据透视表中，如果想针对性地查看某些数据，可以运用条件格式功能查找满足条件的数据并以特殊的格式标记出来，例如要查看大于指定值的数据，可以按如下操作进行。

❶ 选中“求和项：平均分”下的单元格区域，在“开始”→“样式”选项组中单击“条件格式”下拉按钮，弹出下拉菜单，鼠标先指向“突出显示单元格规则”，在弹出的子菜单中选择“大于”命令（如图 4-1 所示），打开“大于”对话框。

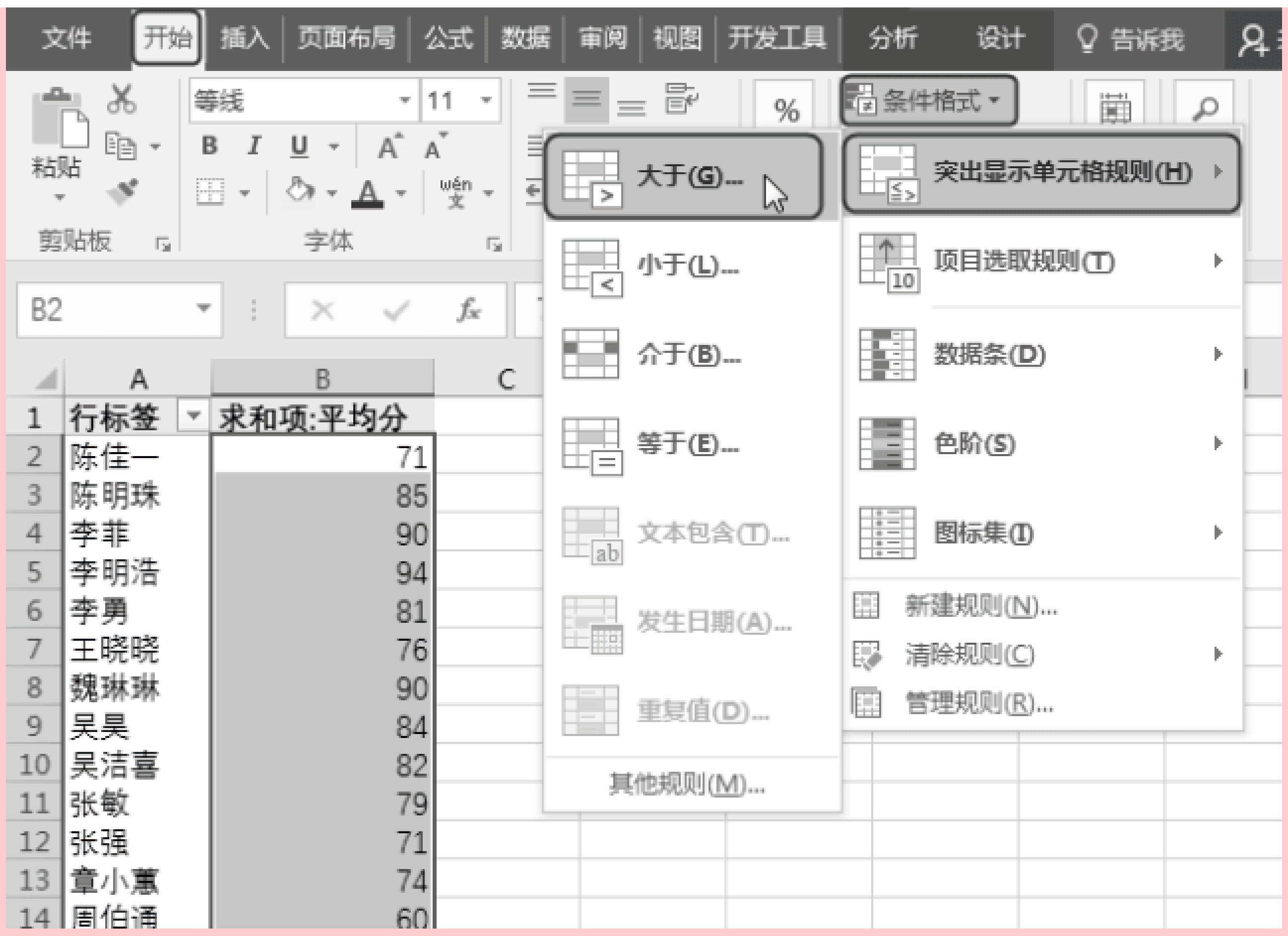


图 4-1

❷ 设置单元格值大于 80，设置显示为“浅红填充色深红色文本”，如图 4-2 所示。

❸ 单击“确定”按钮，返回报表中，可以看到所有分数大于 80 的单元格都显示为浅红填充色深红色文本，如图 4-3 所示。



图 4-2



图 4-3

专家点拨

给定指定值后，不仅可以突出显示大于指定值的结果，也可以显示小于或等于指定值的结果，还可以设置让介于某些值之间的值突出显示。

技巧 90　让报表中排序前 5 位的单元格特殊显示

当前报表中统计了所有员工的考核平均成绩，现在要求让分数前 5 名的单元格特殊显示，具体操作如下。

❶ 选中“求和项：平均分”下的单元格区域，在“开始”中的“样式”选项组中单击“条件格式”下拉按钮，弹出下拉菜单，鼠标先指向“项目选取规则”，在弹出的子菜单中选择“前 10 项”命令（如图 4-4 所示），打开“前 10 项”对话框。

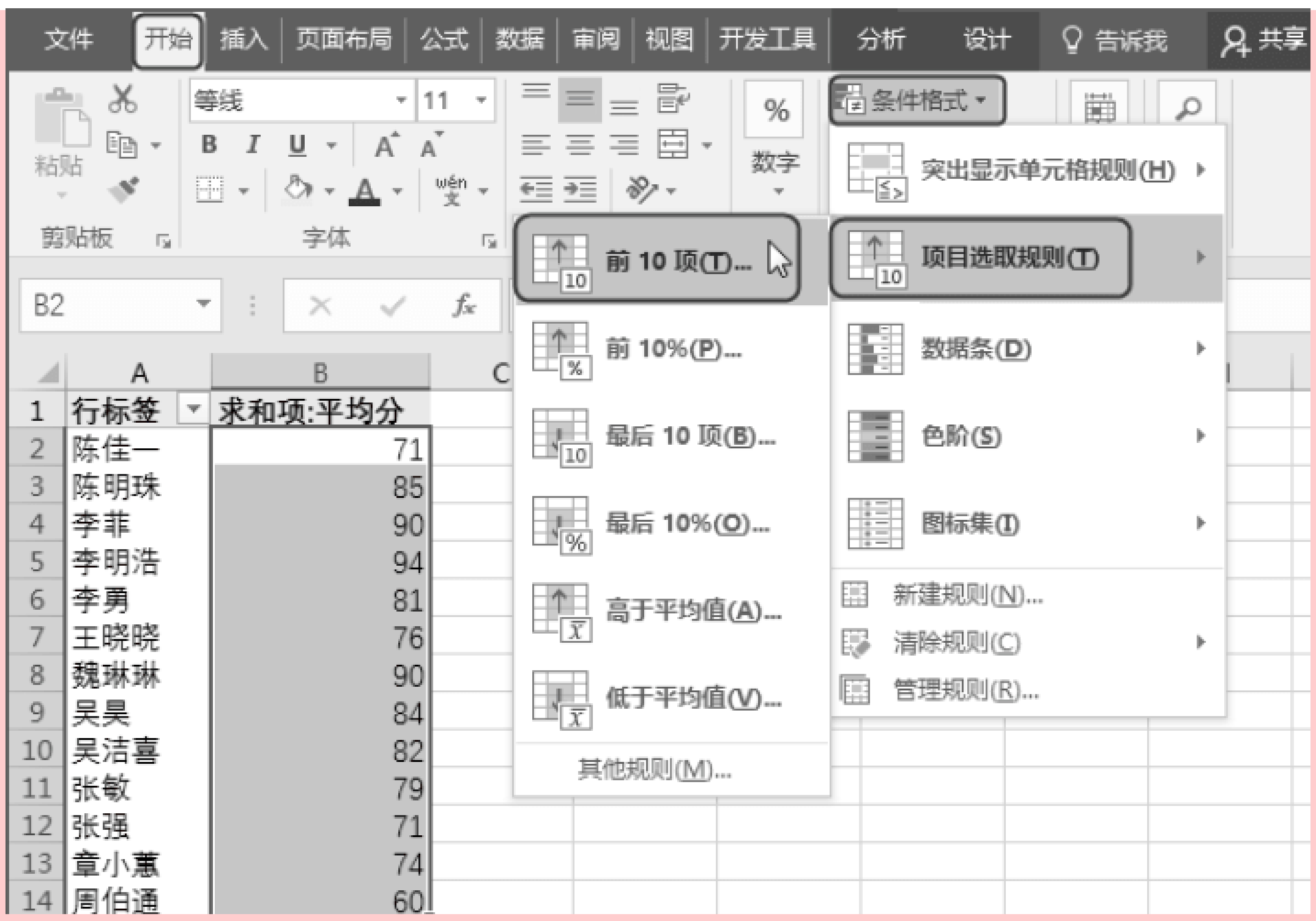


图 4-4

❷ 设置为值最大的前 5 项设置格式，设置显示为“浅红填充色深红色文本”，如图 4-5 所示。

❸ 单击“确定”按钮，返回报表中，可以看到前 5 名的单元格显示为所设置的格式，如图 4-6 所示。

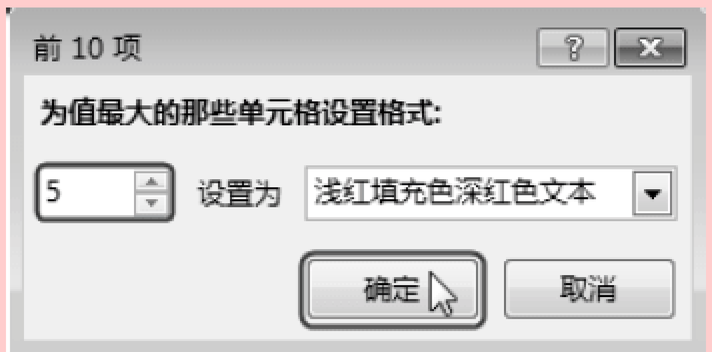


图 4-5



图 4-6

专家点拨

在“项目选取规则”功能中，还可以特殊显示高于平均值或低于平均值的结果。

技巧 91 让报表中库存数量小于指定值时特殊显示

当前报表中统计了仓库中所有商品的库存量，要求库存量小于 50 时能突出显示出来，以方便相关部门追加库存，具体操作如下。

❶ 选中“汇总”下的单元格区域，在“开始”中的“样式”选项组中单击“条件格式”按钮，弹出下拉菜单，选择“突出显示单元格规则”→“小于”命令（如图 4-7 所示），打开“小于”对话框。

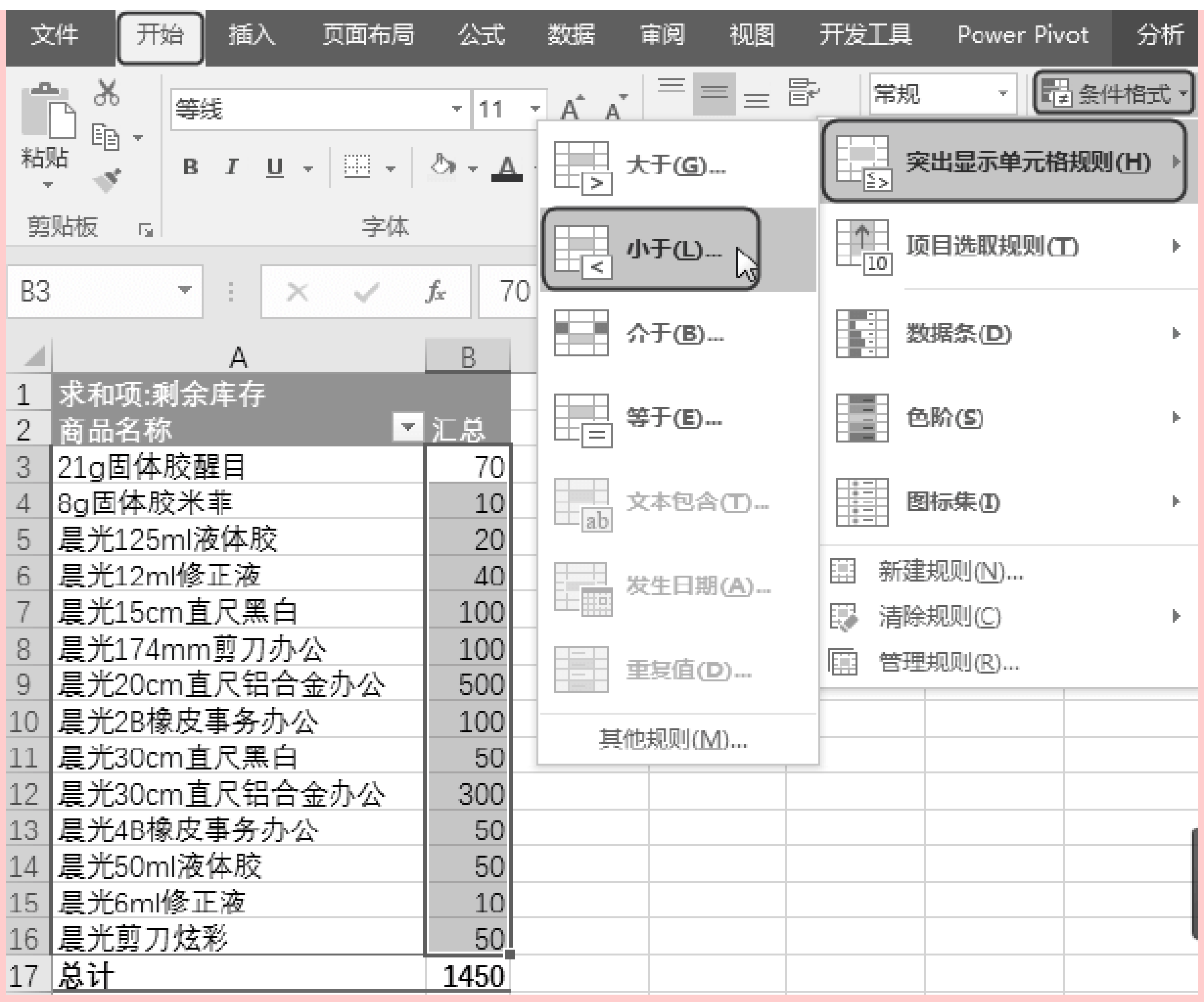


图 4-7

❷ 在“为小于以下值的单元格设置格式”文本框中输入“50”，并单击“设置为”文本框右侧的下拉按钮，在下拉列表中选择“自定义格式”命令（如图 4-8 所示），打开“设置单元格格式”对话框。

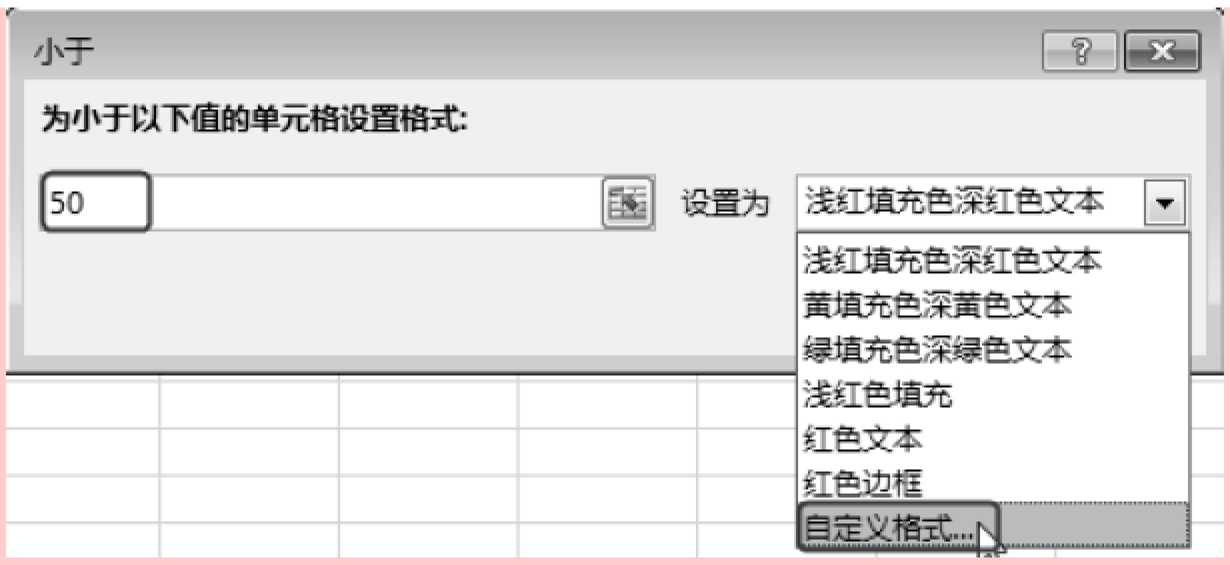


图 4-8

❸ 在“填充”选项卡下，设置填充颜色为“橙色”，如图 4-9 所示。

❹ 单击“确定”按钮返回到“小于”对话框，然后再单击“确定”按钮，返回到报表中，即可看到库存小于 50 的单元格以特殊格式显示出来，如图 4-10 所示。

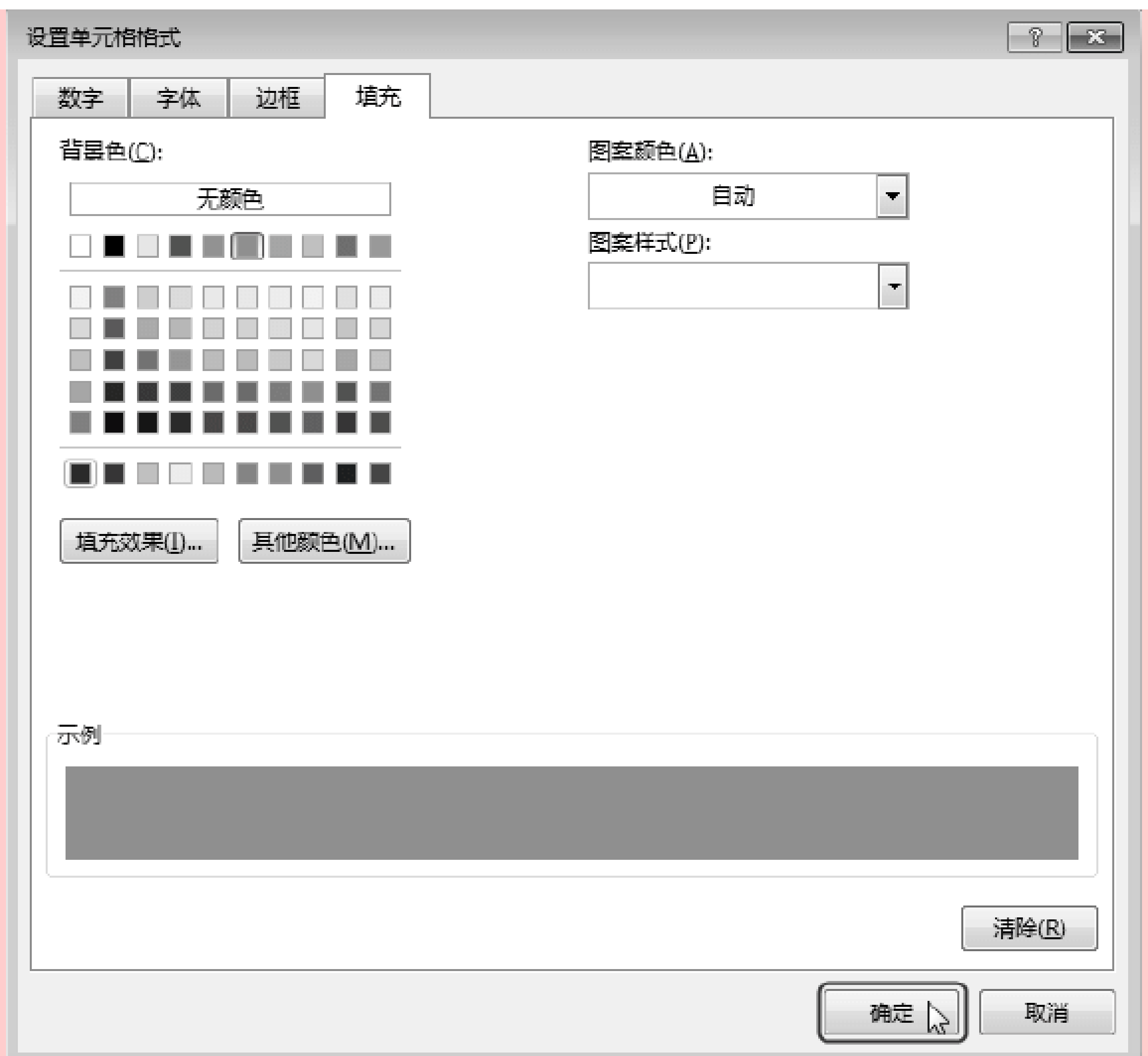


图 4-9



图 4-10

技巧 92　让报表中本月的支出记录特殊显示

当前报表记录了各个费用类别在不同日期的支出金额（有各个月份的记录），现在想要报表中本月的支出记录特殊显示，具体操作如下。

❶ 选中“日期”下的单元格区域，在“开始”中的“样式”选项组中单击

"条件格式"按钮，在弹出的菜单中选择"突出显示单元格规则"→"发生日期"命令（如图 4-11 所示），打开"发生日期"对话框。



图 4-11

❷ 将"为包含以下日期的单元格设置格式"设置为"本月"，格式为"浅红填充色深红色文本"，如图 4-12 所示。

❸ 单击"确定"按钮返回到报表中，即可看到所有本月的日期都被设置了特殊格式，如图 4-13 所示。



图 4-12



类别	日期	求和项:金额
⊟办用品采购费	1月30日	185
	2月28日	459.5
	3月30日	233
	4月30日	555
	5月30日	295
	6月30日	4300
	7月30日	555
	8月30日	2506
	9月30日	2295
	10月30日	78
办用品采购费 汇总		11461.5
⊟包装费	1月30日	235.4
	2月28日	568
	3月30日	451
	4月30日	1200
	5月30日	555
	6月30日	546
	7月30日	1590
	8月30日	2200
	9月30日	1182.5
	10月30日	1230
包装费 汇总		9757.9
⊟差旅费	2月28日	284.5
	4月30日	506
	8月30日	520
	10月30日	540.5
差旅费 汇总		1851
⊟设计费	3月30日	1269.6
	10月31日	459.5

图 4-13

技巧 93　给优秀员工的销售成绩插红旗

当前报表中统计了公司所有员工的销售成绩，现在要给达到优秀级别的员工插上小红旗，以突出显示。例如订购金额大于 20000000 时插上红旗，具体操作如下。

❶ 选中“求和项：订购金额”下的单元格区域，在“开始”中的“样式”选项组中单击“条件格式”按钮，在弹出的菜单中选择“图标集”→“其他规则”命令（如图 4-14 所示），打开“新建格式规则”对话框。

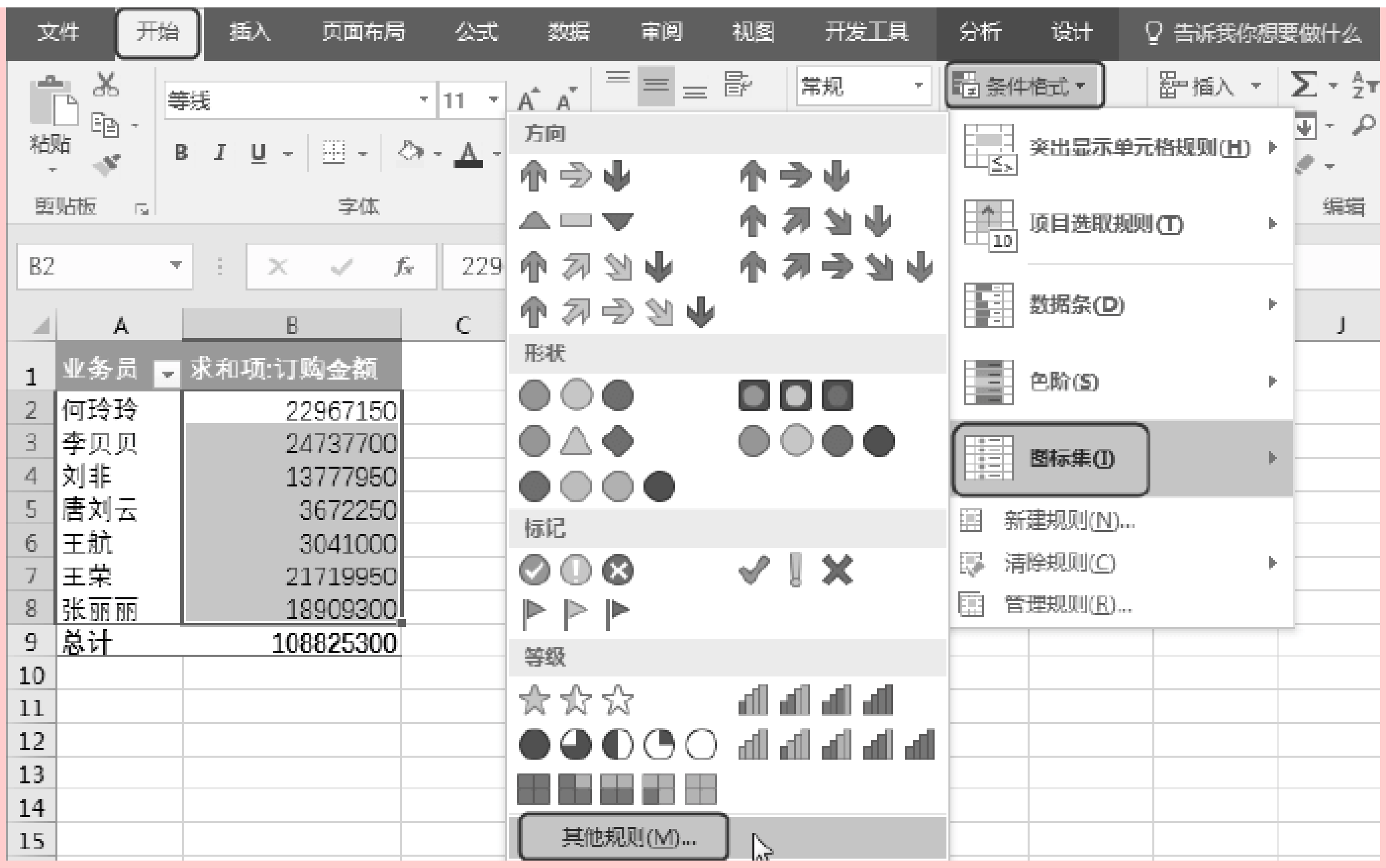


图 4-14

❷ 单击“图标样式”右侧的下拉按钮，选中样式，如图 4-15 所示。



图 4-15

❸ 在“图标”下面的列表中，单击“绿旗”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“红旗”。选中“类型”为“数字”，并设置值为 20000000，如图 4-16 所示。



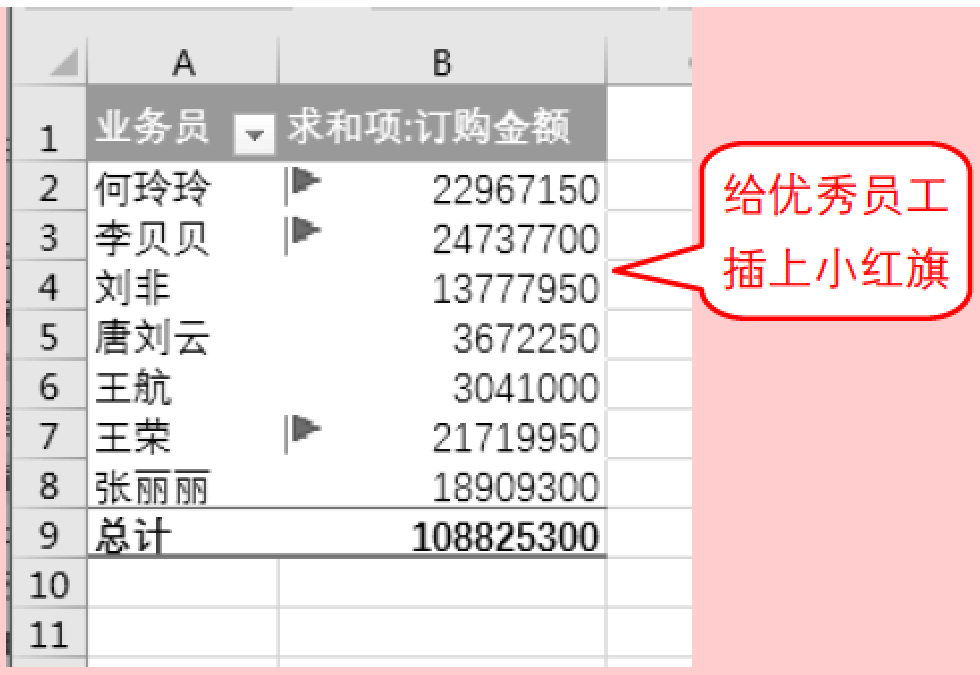
图 4-16

❹ 单击“黄旗”右侧的下拉按钮，在弹出的菜单中选择“无单元格图标”命令，如图 4-17 所示。按照相同的操作，给“红旗”设置为“无单元格图标”。



图 4-17

❺ 单击“确定”按钮返回到报表中，可以看到订购金额大于 20000000 时显示小红旗，如图 4-18 所示。



	A	B
1	业务员	求和项:订购金额
2	何玲玲	22967150
3	李贝贝	24737700
4	刘非	13777950
5	唐刘云	3672250
6	王航	3041000
7	王荣	21719950
8	张丽丽	18909300
9	总计	108825300
10		
11		

图 4-18

技巧 94 当文本包含某个值时突出显示

当前报表中记录了 2016 年 10 月 14 日各电视台的收视率，现在想特殊显示包含“中央”文本的台频道的数据，具体操作如下。

❶ 选中“频道”下的单元格区域，在“开始”中的“样式”选项组中单击“条件格式”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“突出显示单元格规则”→“文本包含”命令（如图 4-19 所示），打开“文本中包含”对话框。

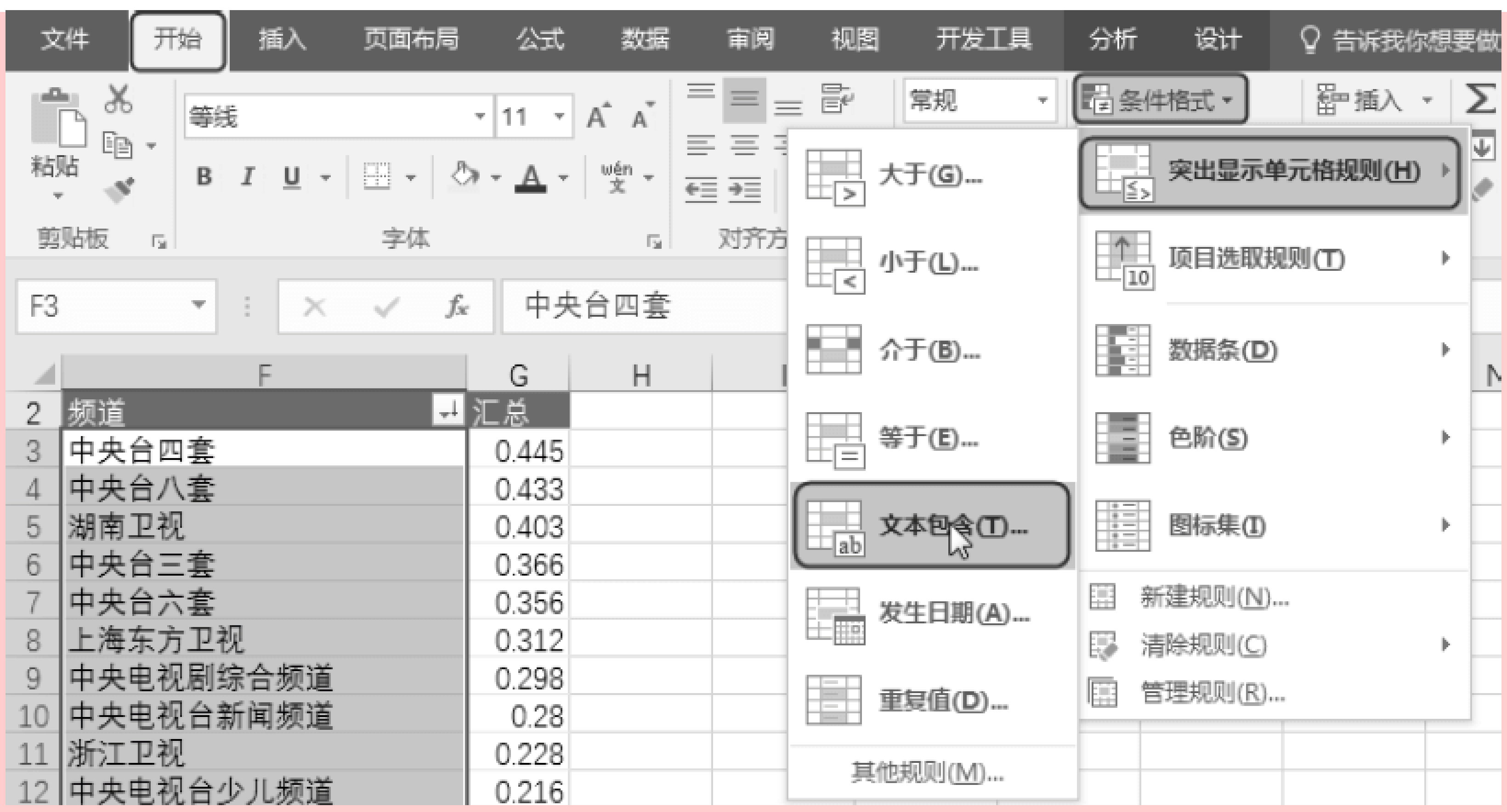


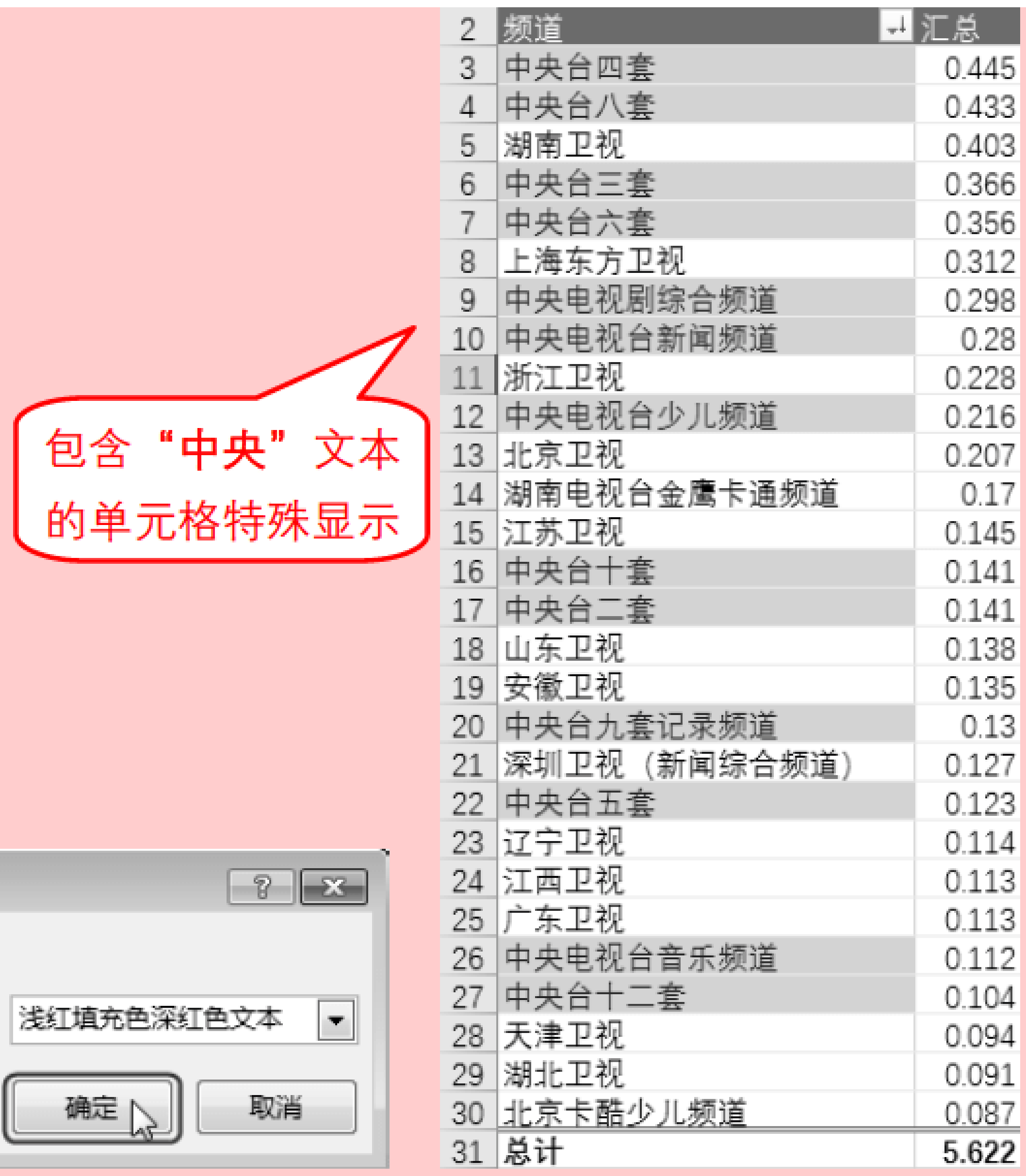
图 4-19

❷ 设置单元格包含值为“中央”，设置特殊显示方式为“浅红填充色深红色文本”，如图 4-20 所示。

❸ 单击“确定”按钮返回到报表中，就可以看到频道字段下所有包含“中央”文本的数据以特殊格式显示出来，如图 4-21 所示。



图 4-20



2	频道	汇总
3	中央台四套	0.445
4	中央台八套	0.433
5	湖南卫视	0.403
6	中央台三套	0.366
7	中央台六套	0.356
8	上海东方卫视	0.312
9	中央电视剧综合频道	0.298
10	中央电视台新闻频道	0.28
11	浙江卫视	0.228
12	中央电视台少儿频道	0.216
13	北京卫视	0.207
14	湖南电视台金鹰卡通频道	0.17
15	江苏卫视	0.145
16	中央台十套	0.141
17	中央台二套	0.141
18	山东卫视	0.138
19	安徽卫视	0.135
20	中央台九套记录频道	0.13
21	深圳卫视（新闻综合频道）	0.127
22	中央台五套	0.123
23	辽宁卫视	0.114
24	江西卫视	0.113
25	广东卫视	0.113
26	中央电视台音乐频道	0.112
27	中央台十二套	0.104
28	天津卫视	0.094
29	湖北卫视	0.091
30	北京卡酷少儿频道	0.087
31	总计	5.622

图 4-21

技巧 95　突出显示金额最高及最低的整行数据

当前报表按照时间顺序统计了每月的支出金额，现在想要突出显示支出金额最高和最低的数据，并且要求整行突出显示，可以通过如下条件格式设置来实现。

❶ 选中数据透视表的统计单元格区域，在**“开始”**中的**“样式”**选项组中单击**“条件格式”**按钮，弹出下拉菜单，选择**“新建规则”**命令（如图 4-22 所示），打开**“新建格式规则”**对话框。



图 4-22

❷ 在“选择规则类型”栏下选择“使用公式确定要设置格式的单元格”选项。然后在编辑规则说明下，输入公式“=($L3=MIN($L$2:$L$8))+($L3=MAX($L$2:$L$8))”，再单击“格式”按钮（如图 4-23 所示），打开“设置单元格格式”对话框。



图 4-23

❸ 在“填充”选项卡中，设置填充颜色为“橙色”，如图 4-24 所示。

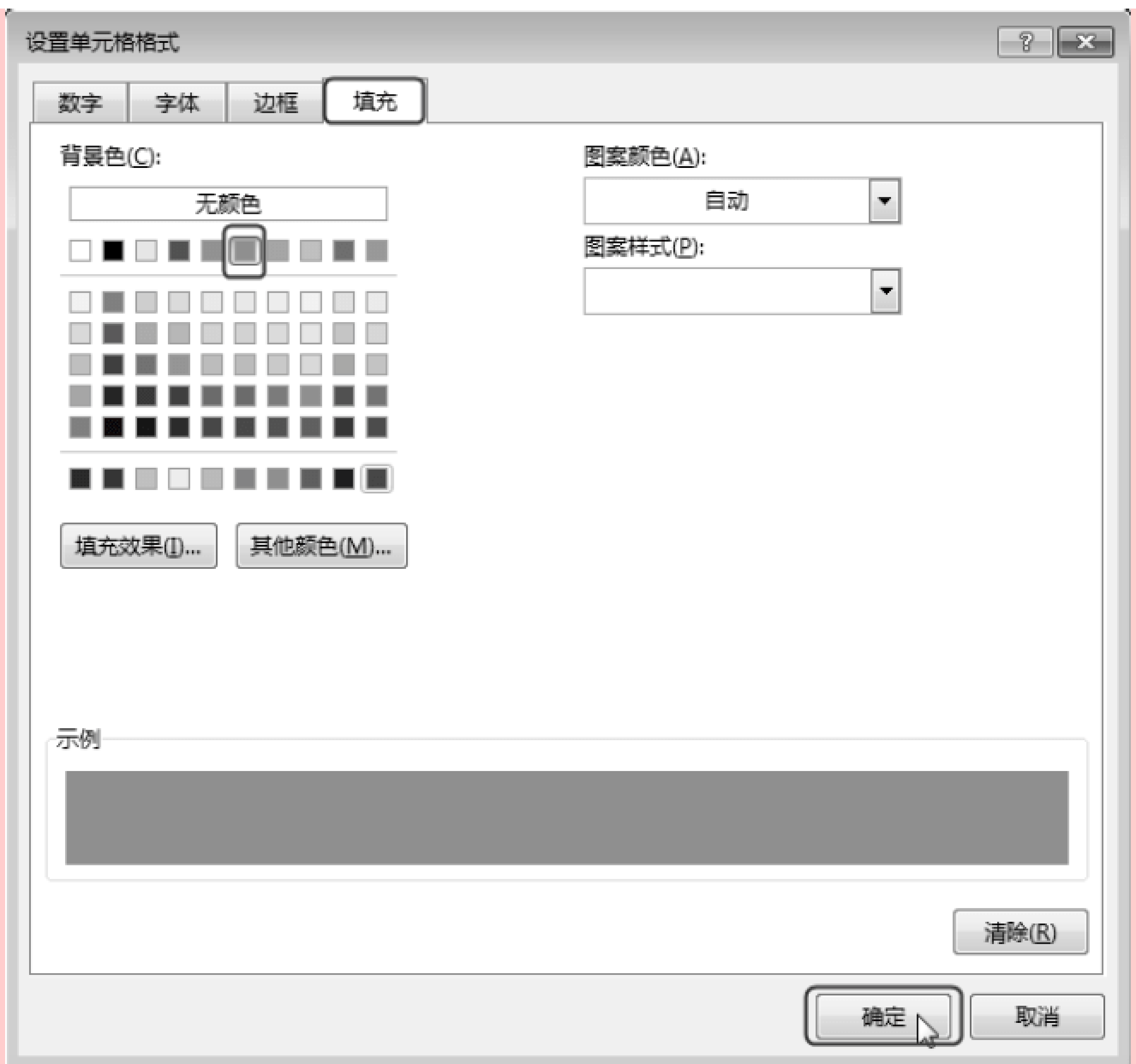


图 4-24

❹ 单击“确定”按钮，返回“新建格式规则”对话框，再单击“确定”按钮，返回报表，即可看到支出金额最高和最低的两行数据显示为橙色，如图 4-25 所示。

求和项:金额	列标签					
行标签	办公品采购费	办用品采购费	包装费	差旅费	设计…	
6月30日	2215		546			2761
7月30日			1590			1590
8月30日		2506	2200	520		5226
9月30日		2295	1182.5			3477.5
10月30日		78	1230	540.5		1848.5
10月31日					459.5	459.5
总计	2215	4879	6748.5	1060.5	459.5	15362.5

金额最高和最低的单元格整行突出显示

图 4-25

技巧 96　突出显示销量增长最多的销售员

当前报表中统计了所有销售员八月份和九月份的销售额，现在想要突出显示销量增长最多的销售员，具体操作如下。

❶ 选中“销售员”下的单元格区域，在“开始”→“样式”选项组中单击“条件格式”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“新建规则”命令（如图 4-26 所示），打开“新建格式规则”对话框。

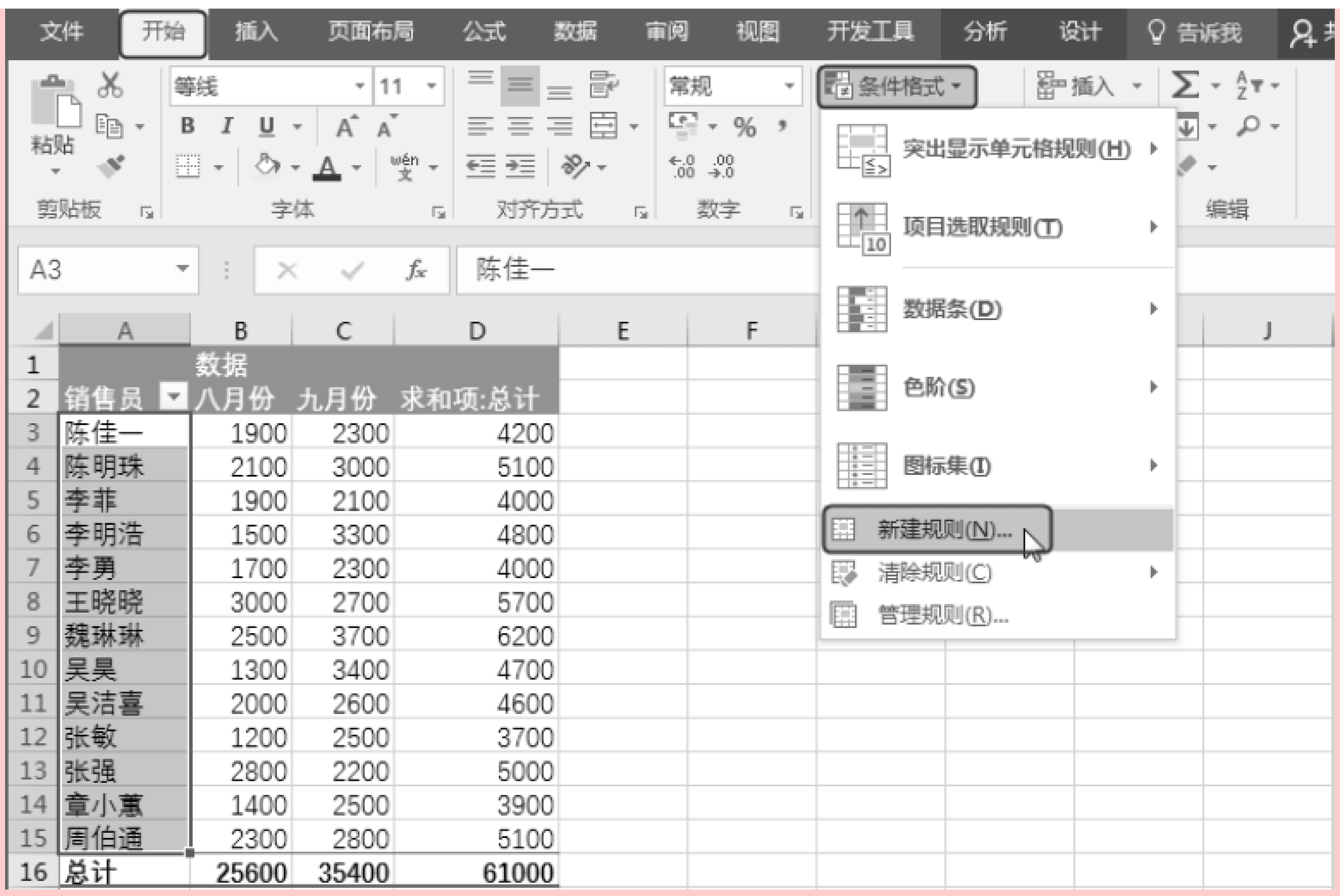


图 4-26

❷ 在“选择规则类型”栏下选择“使用公式确定要设置格式的单元格”选项。然后在编辑规则说明下，输入公式“=C3-B3=MAX(C$3:C$15-B$3:B$15)”，再单击“格式”按钮（如图 4-27 所示），打开“设置单元格格式”对话框。



图 4-27

❸ 在**“填充”**选项卡中，设置填充颜色为橙色，如图 4-28 所示。

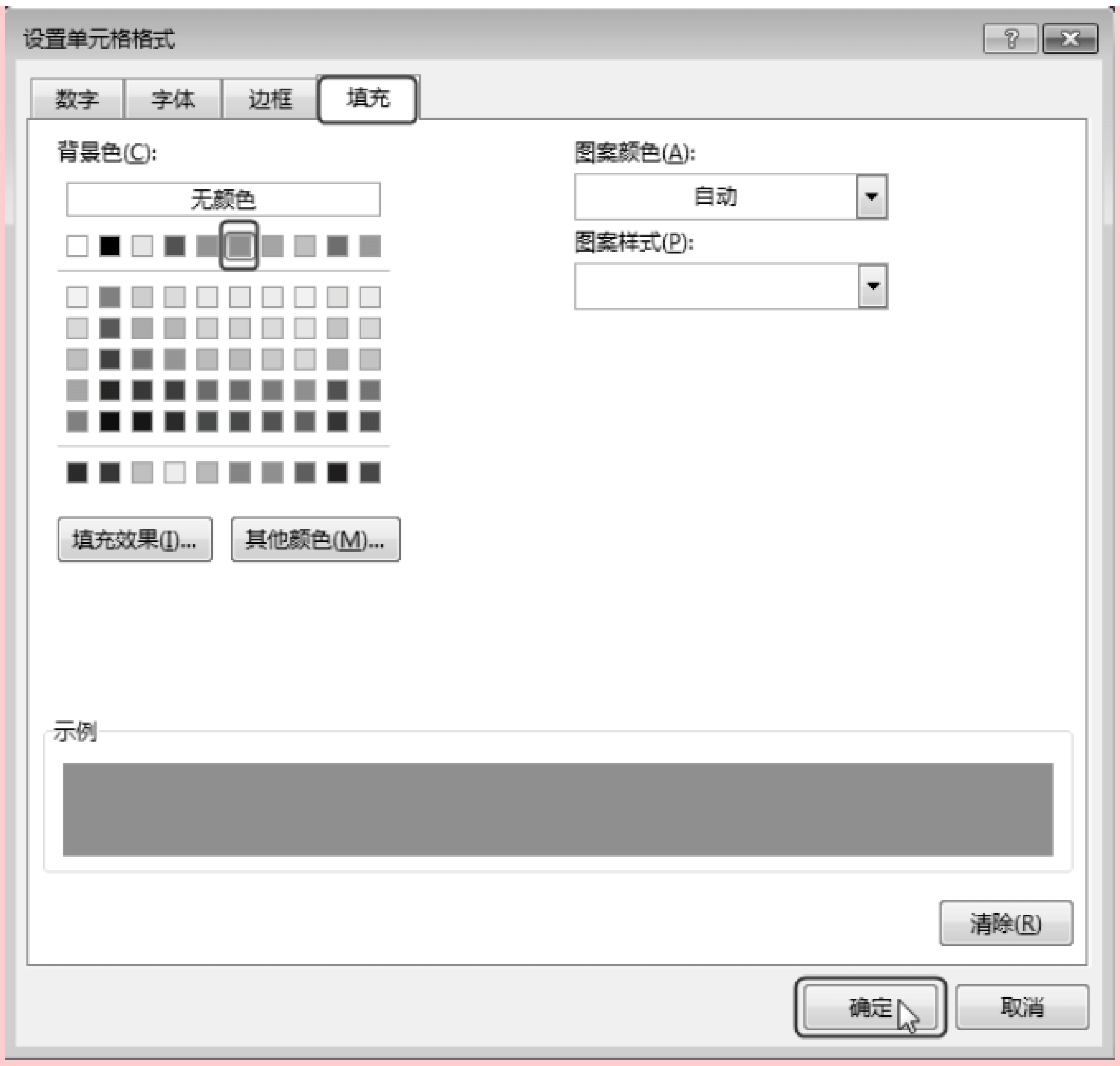
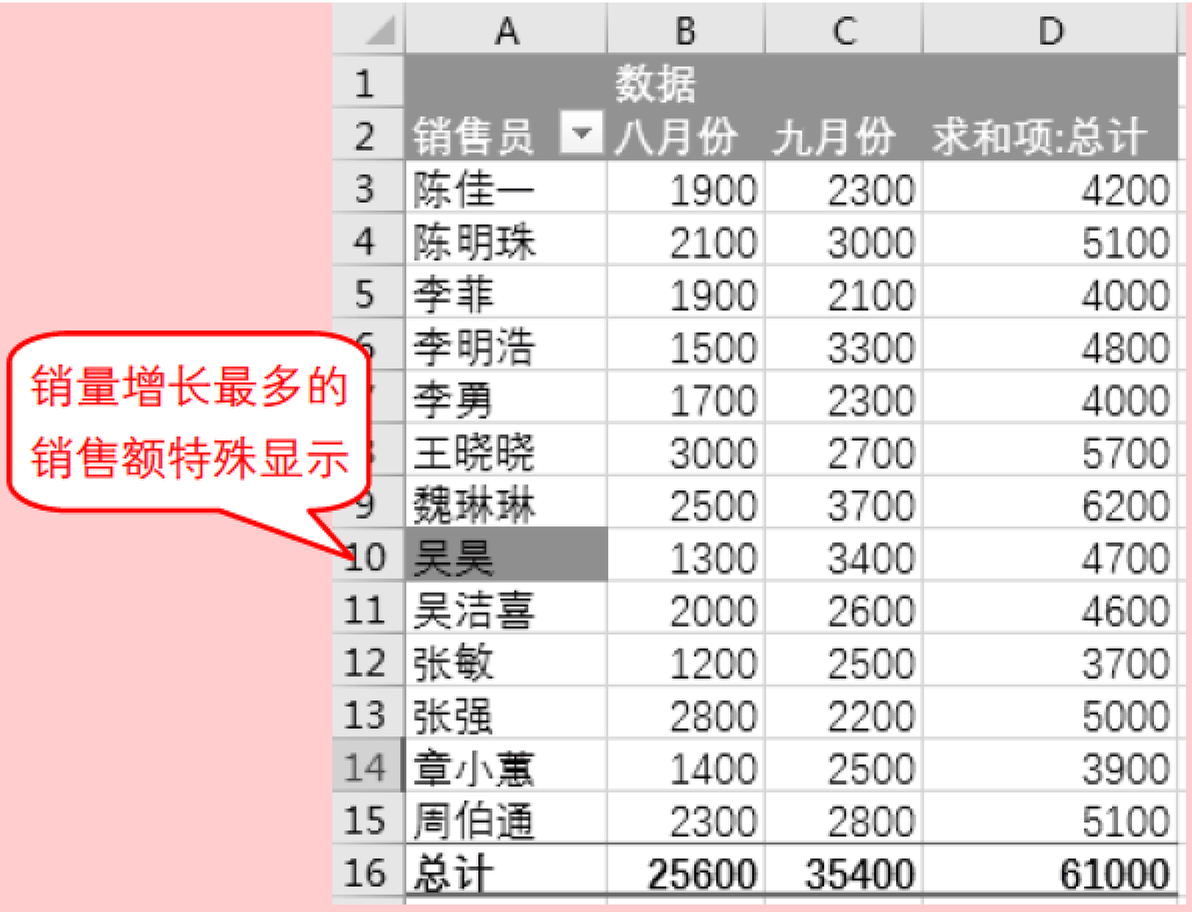


图 4-28

❹ 单击**“确定”**按钮，返回**“新建格式规则”**对话框，再单击**“确定”**按钮，返回报表，即可看到**“销售员”**字段下销量增长最高的员工显示为橙色，如图 4-29 所示。



	A	B	C	D
1		数据		
2	销售员	八月份	九月份	求和项:总计
3	陈佳一	1900	2300	4200
4	陈明珠	2100	3000	5100
5	李菲	1900	2100	4000
6	李明浩	1500	3300	4800
7	李勇	1700	2300	4000
8	王晓晓	3000	2700	5700
9	魏琳琳	2500	3700	6200
10	吴昊	1300	3400	4700
11	吴洁喜	2000	2600	4600
12	张敏	1200	2500	3700
13	张强	2800	2200	5000
14	章小薰	1400	2500	3900
15	周伯通	2300	2800	5100
16	总计	25600	35400	61000

图 4-29

技巧 97　在透视表中查询数据并高亮显示

当前报表中统计了各销售员八月份与九月份的销售额，现在想要查询某位销售员的销售情况，并要使查询结果高亮显示，具体操作如下。

❶ 选中数据透视表统计单元格区域，在“开始”中的“样式”选项组中单击“条件格式”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“新建规则”命令（如图 4-30 所示），打开“新建格式规则”对话框。



图 4-30

❷ 在“选择规则类型”栏下，选择“使用公式确定要设置格式的单元格”选项。然后在编辑规则说明下，输入公式“=$A4=$C$1”，再单击“格式”按钮（如图 4-31 所示），打开“设置单元格格式”对话框。



图 4-31

❸ 在“填充”选项卡中，设置填充颜色为“橙色”，如图 4-32 所示。

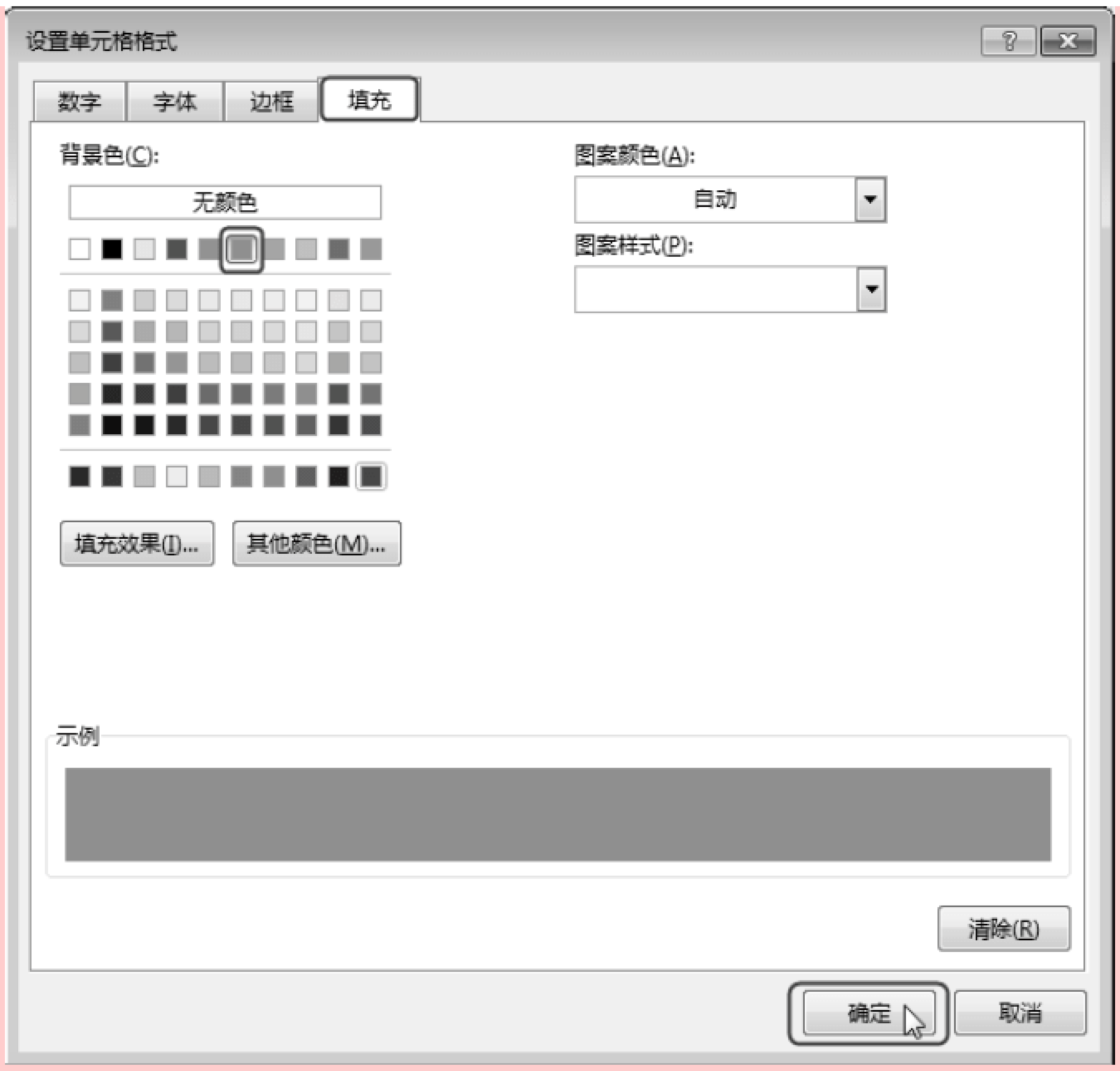


图 4-32

❹ 单击“确定”按钮，返回“新建格式规则”对话框，再单击“确定”按钮，返回报表，即可看到“销售员”字段下 C1 单元格指定的员工整行数据显示为橙色，如图 4-33 所示。

❺ 当改变 C1 单元格中的销售员姓名时，报表会随之改变，高亮显示该销售员姓名的查询结果，如图 4-34 所示。

特殊显示的单元格随指定姓名改变而改变

1	高亮显示销售员姓名	吴昊		
2	数据			
3		份	九月份	求和项:总计
4		1900	2300	4200
5		2100	3000	5100
6	李菲	1900	2100	4000
7	李明浩	1500	3300	4800
8	李勇	1700	2300	4000
9	王晓晓	3000	2700	5700
10	魏琳琳	2500	3700	6200
11	吴昊	1300	3400	4700
12	吴洁喜	2000	2600	4600
13	张敏	1200	2500	3700
14	张强	2800	2200	5000
15	章小蕙	1400	2500	3900
16	周伯通	2300	2800	5100
17	总计	25600	35400	61000

图 4-33

	A	B	C	D
1	高亮显示销售员姓名	李勇		
2	数据			
3	销售员	八月份	九月份	求和项:总计
4	陈佳一	1900	2300	4200
5	陈明珠	2100	3000	5100
6	李菲	1900	2100	4000
7	李明浩	1500	3300	4800
8	李勇	1700	2300	4000
9	王晓晓	3000	2700	5700
10	魏琳琳	2500	3700	6200
11	吴昊	1300	3400	4700
12	吴洁喜	2000	2600	4600
13	张敏	1200	2500	3700
14	张强	2800	2200	5000
15	章小蕙	1400	2500	3900
16	周伯通	2300	2800	5100
17	总计	25600	35400	61000

图 4-34

技巧 98 重新编辑建立的条件格式规则

当报表已经建立了条件格式规则，如果有部分错误或者需要修改显示格式时，不必删除，可对规则重新编辑，具体操作如下。

❶ 选中设置了条件格式的任意单元格区域，在**"开始"**中的**"样式"**选项组中单击**"条件格式"**按钮，在弹出的下拉菜单中选择**"管理规则"**命令（如图 4-35 所示），打开**"条件格式规则管理器"**对话框。

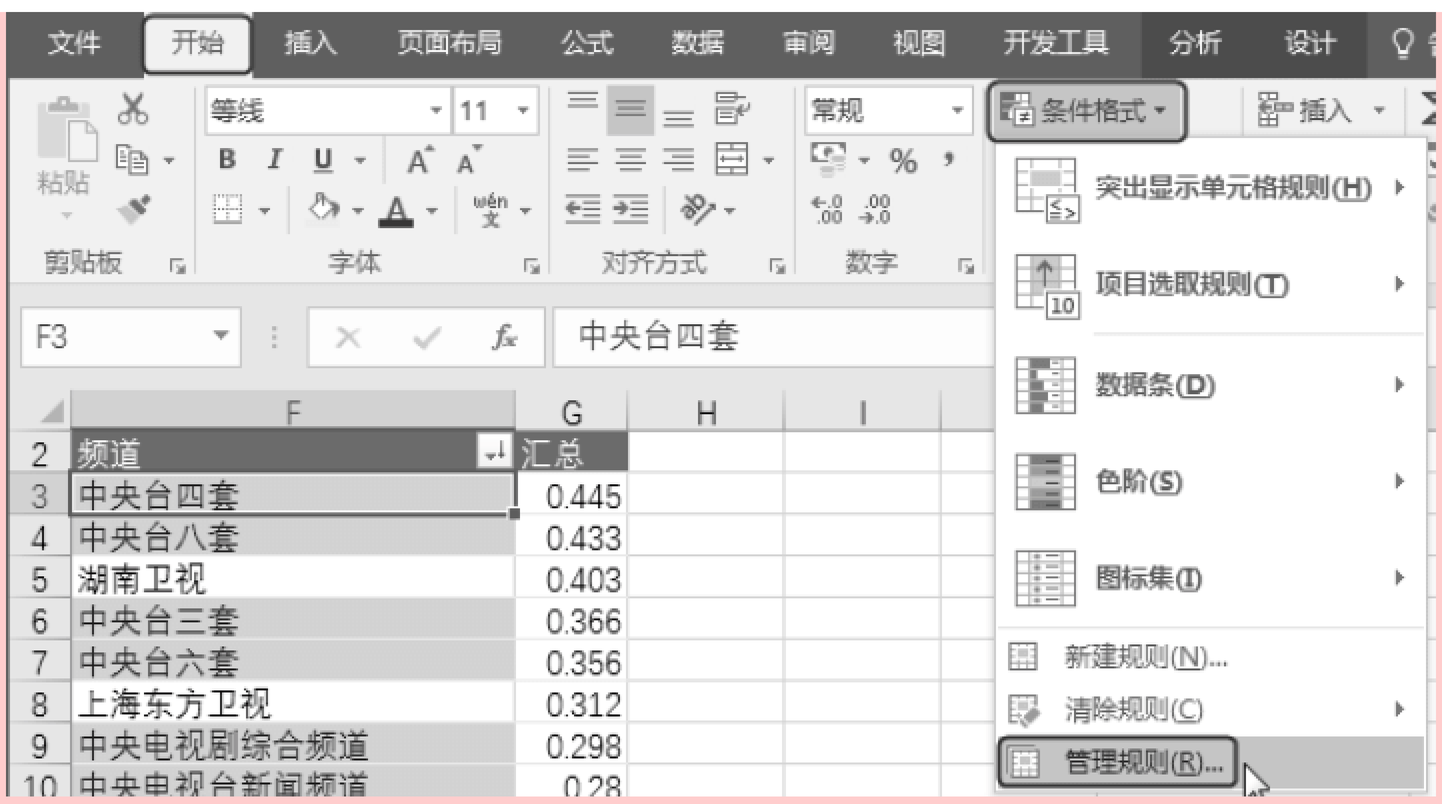


图 4-35

❷ 选中要修改的条件格式规则，单击上方的**"编辑规则"**按钮（如图 4-36 所示），打开**"编辑格式规则"**对话框。

❸ 重新编辑格式的操作同建立格式规则的步骤一样，如图 4-37 所示。



图 4-36

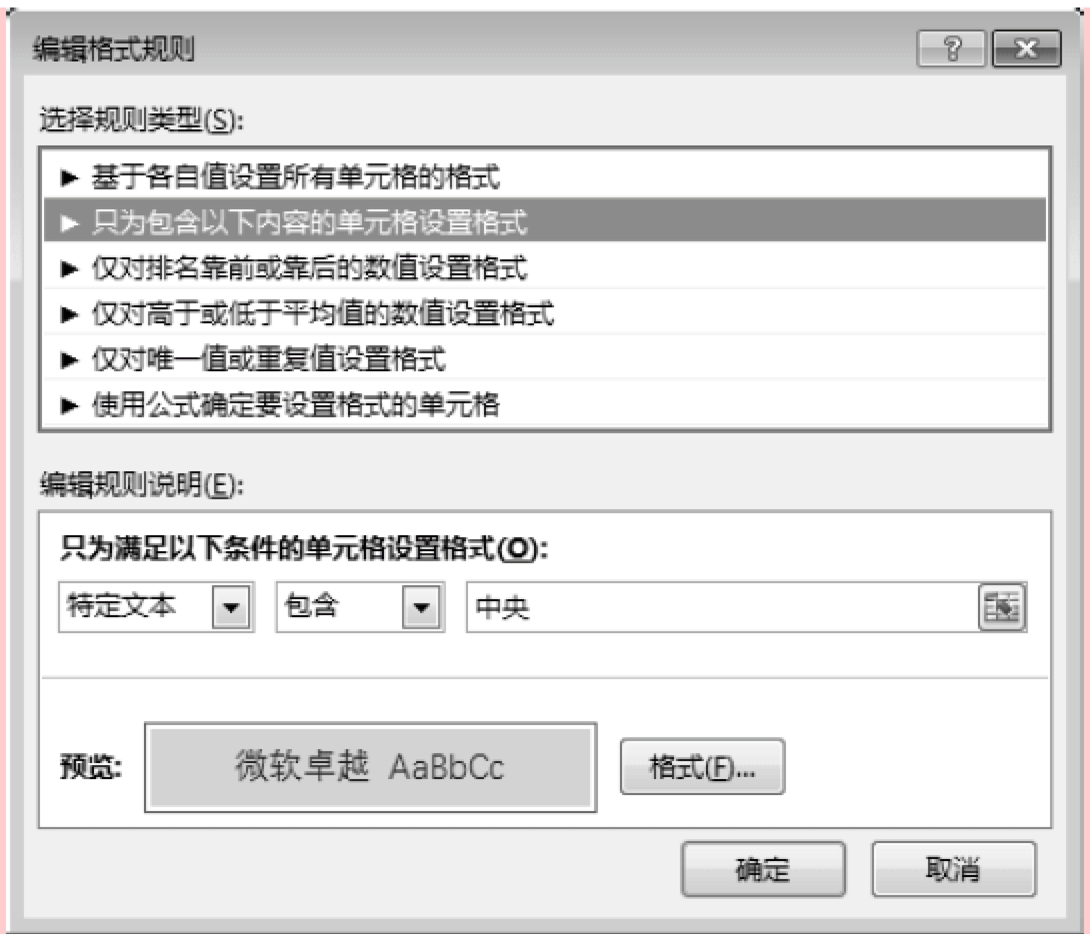


图 4-37

技巧 99　重设条件格式的应用范围

在"**技巧 92　让报表中本月的支出记录特殊显示**"中设置条件格式的报表，突出显示了本月的支出金额。现在只想查看"**办公品采购费**"和"**包装费**"这两个费用类别的本月支出金额，此时只需要重新对条件格式的应用范围进行改变即可，而不需要重新建立规则，具体操作如下。

❶ 选中设置了条件格式的任意单元格区域，在"**开始**"中的"**样式**"选项组中单击"**条件格式**"按钮，在弹出的下拉菜单中选择"**管理规则**"命令（如图 4-38 所示），打开"**条件格式规则管理器**"对话框。

❷ 选中要修改的条件格式规则，然后单击"**应用于**"框右侧的拾取器按钮（如图 4-39 所示），打开"**条件格式规则管理器**"对话框。

❸ 单击"**应用于**"文本框右侧的拾取器按钮，即可重新选择应用范围，如图 4-40 所示。

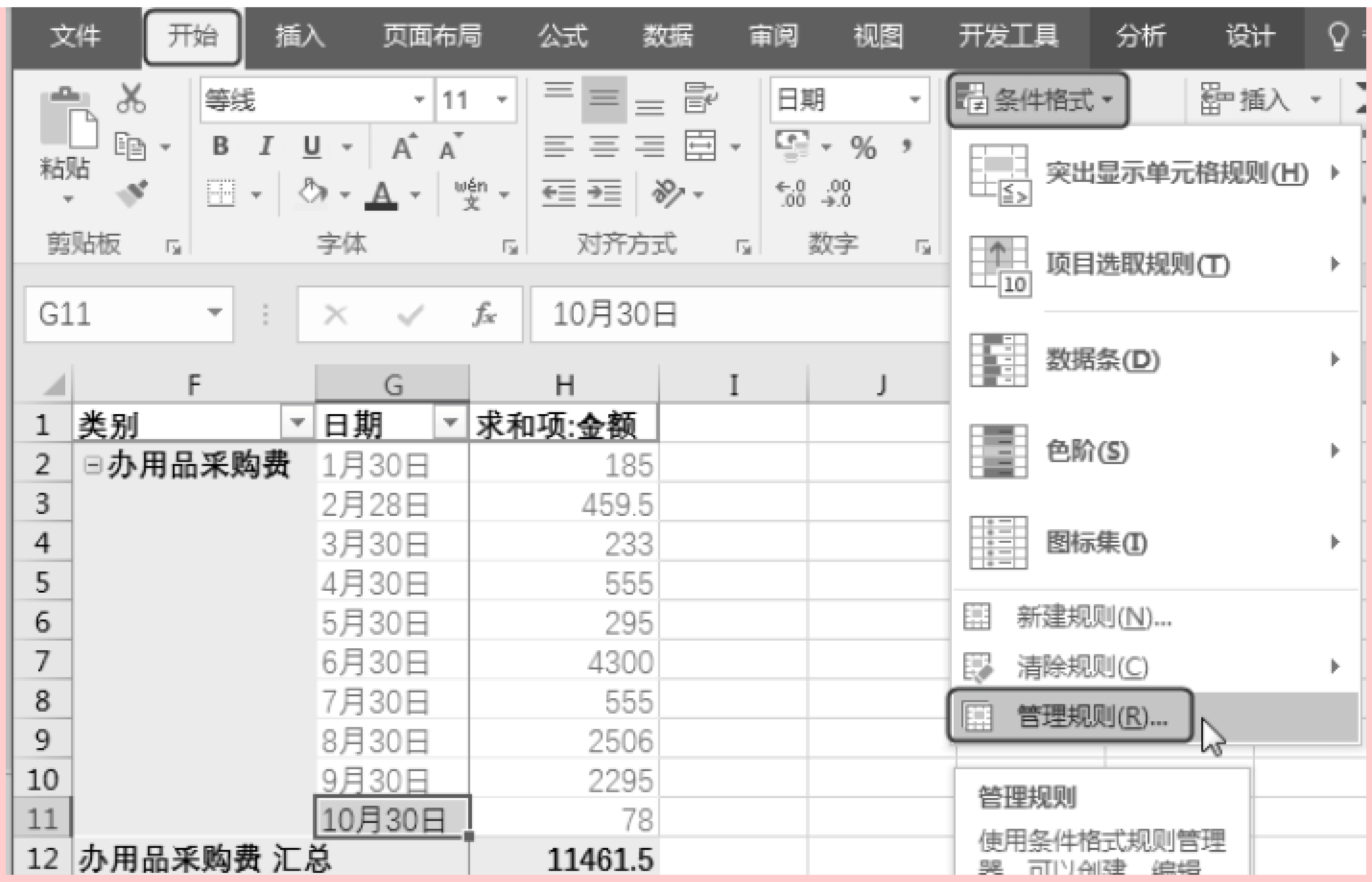


图 4-38

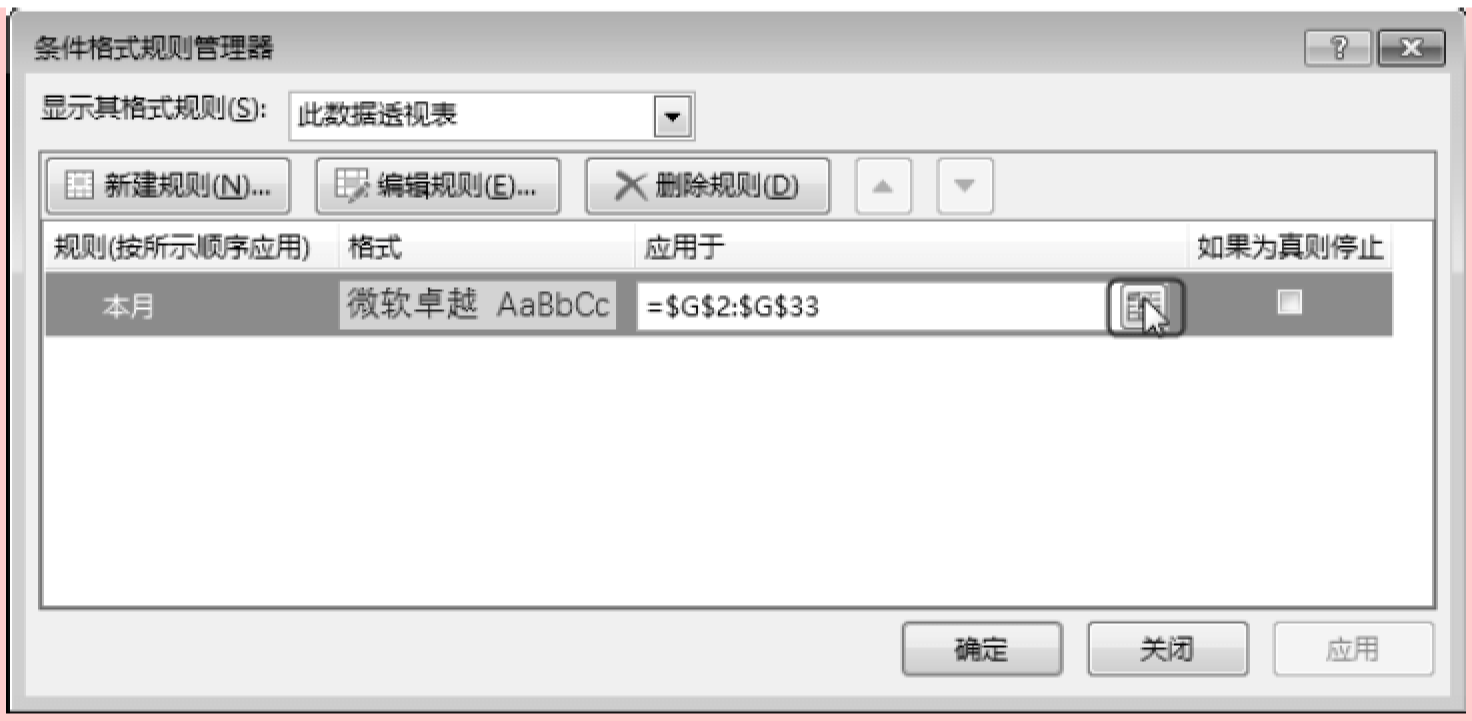


图 4-39

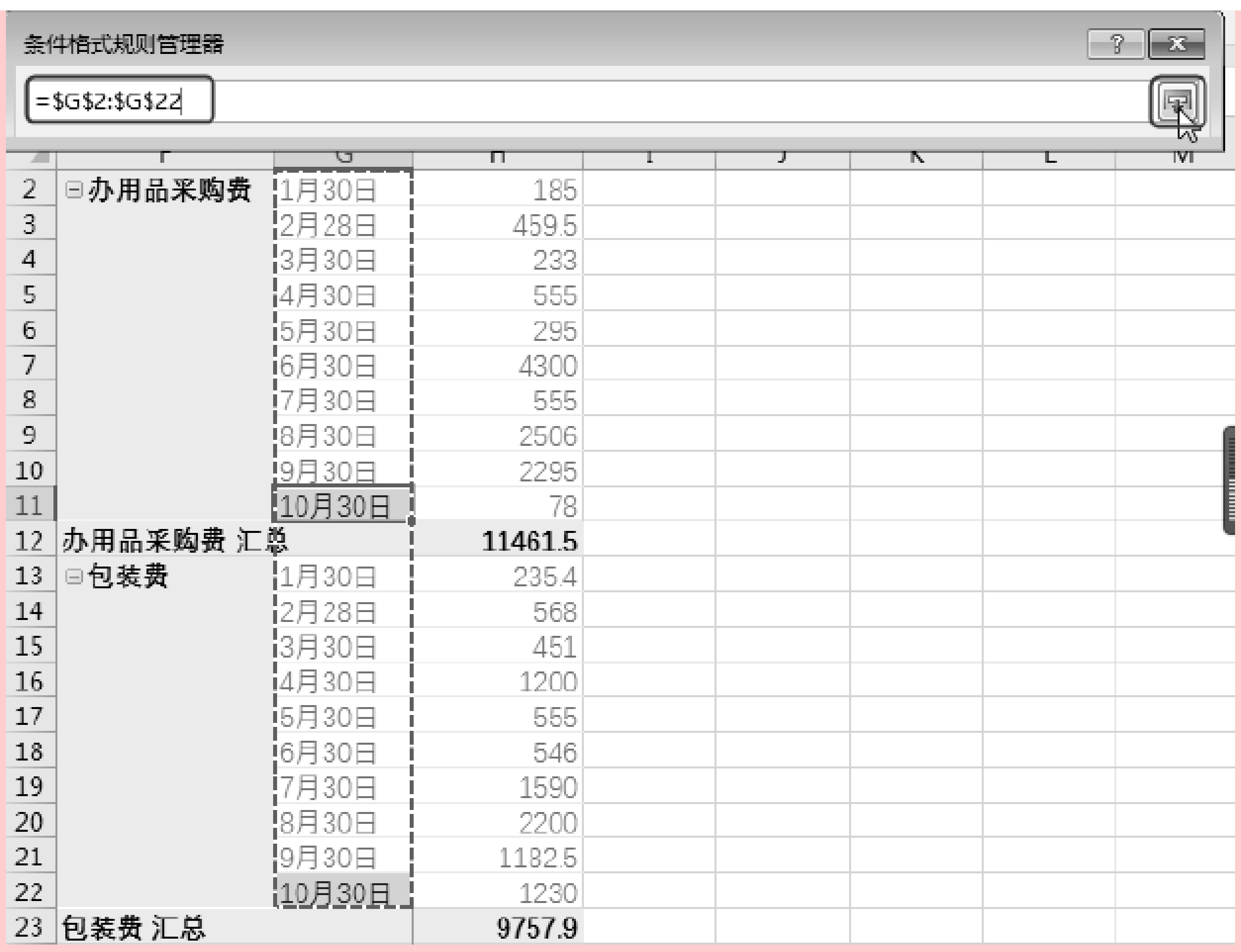


图 4-40

❹ 单击拾取器按钮，返回**“条件格式规则管理器”**对话框，即可看到应用范围发生了改变，如图 4-41 所示。



图 4-41

❺ 单击**“确定”**按钮，即可修改其应用范围，如图 4-42 所示。

⊟办用品采购费	1月30日	185
	2月28日	459.5
	3月30日	233
	4月30日	555
	5月30日	295
	6月30日	4300
	7月30日	555
	8月30日	2506
	9月30日	2295
	10月30日	78
办用品采购费 汇总		**11461.5**
⊟包装费	1月30日	235.4
	2月28日	568
	3月30日	451
	4月30日	1200
	5月30日	555
	6月30日	546
	7月30日	1590
	8月30日	2200
	9月30日	1182.5
	10月30日	1230
包装费 汇总		**9757.9**
⊟差旅费	2月28日	284.5
	4月30日	506
	8月30日	520
	10月30日	540.5
差旅费 汇总		**1851**
⊟设计费	3月30日	1269.6
	10月31日	459.5

图 4-42

技巧 100　清除建立的条件格式规则

已经建立的条件格式规则，如果不需要了，可以部分删除，或全部删除，具体操作如下。

方法一：

❶ 选中设置了条件格式的任意单元格区域，在“开始”中的“样式”选项组中单击“条件格式”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“管理规则”命令（如图 4-43 所示），打开“条件格式规则管理器”对话框。

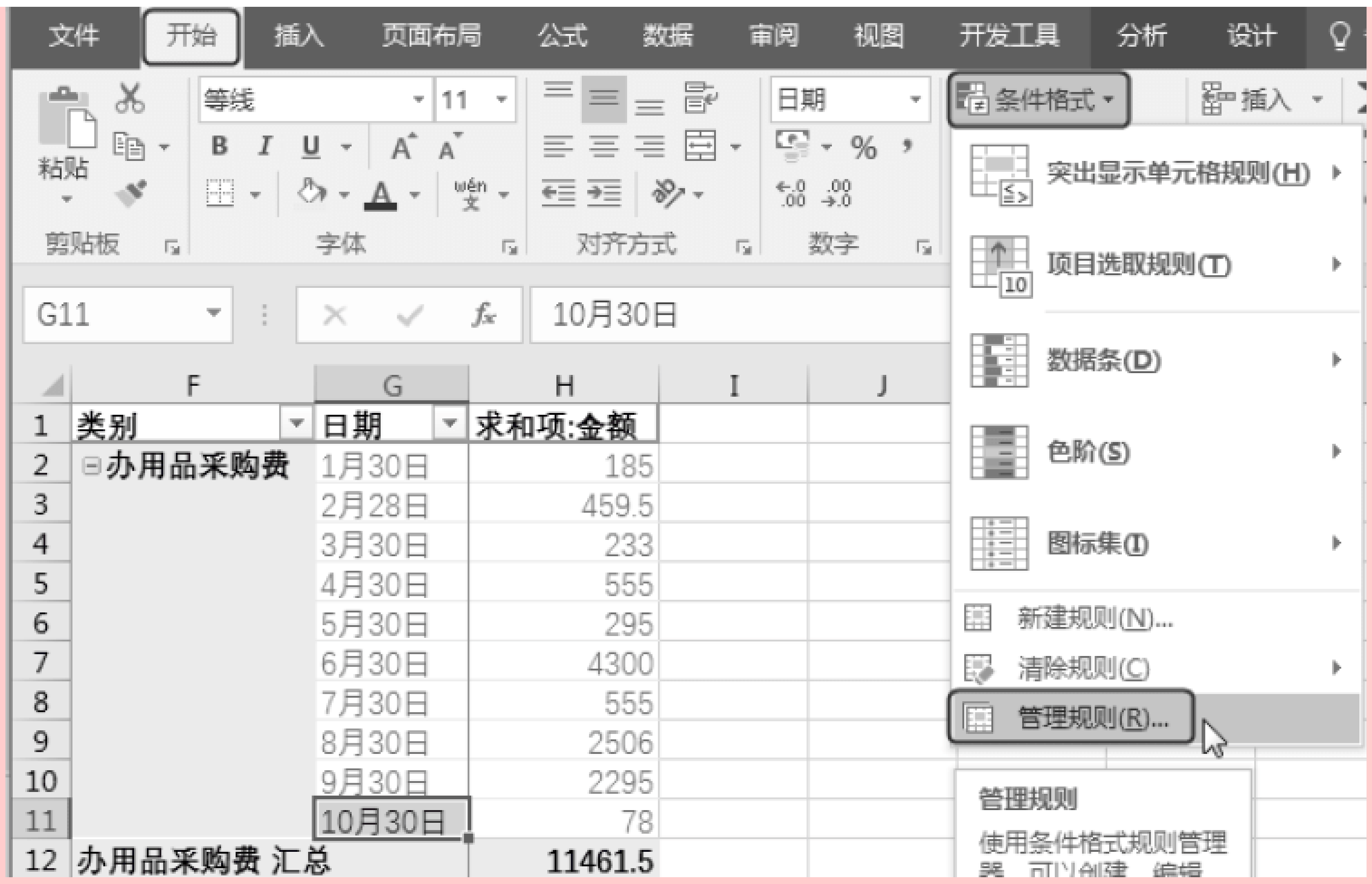


图 4-43

❷ 选中要删除的条件格式规则，然后单击“删除规则”按钮，再单击“确定”按钮，即可删除选中的条件格式规则，如图 4-44 所示。

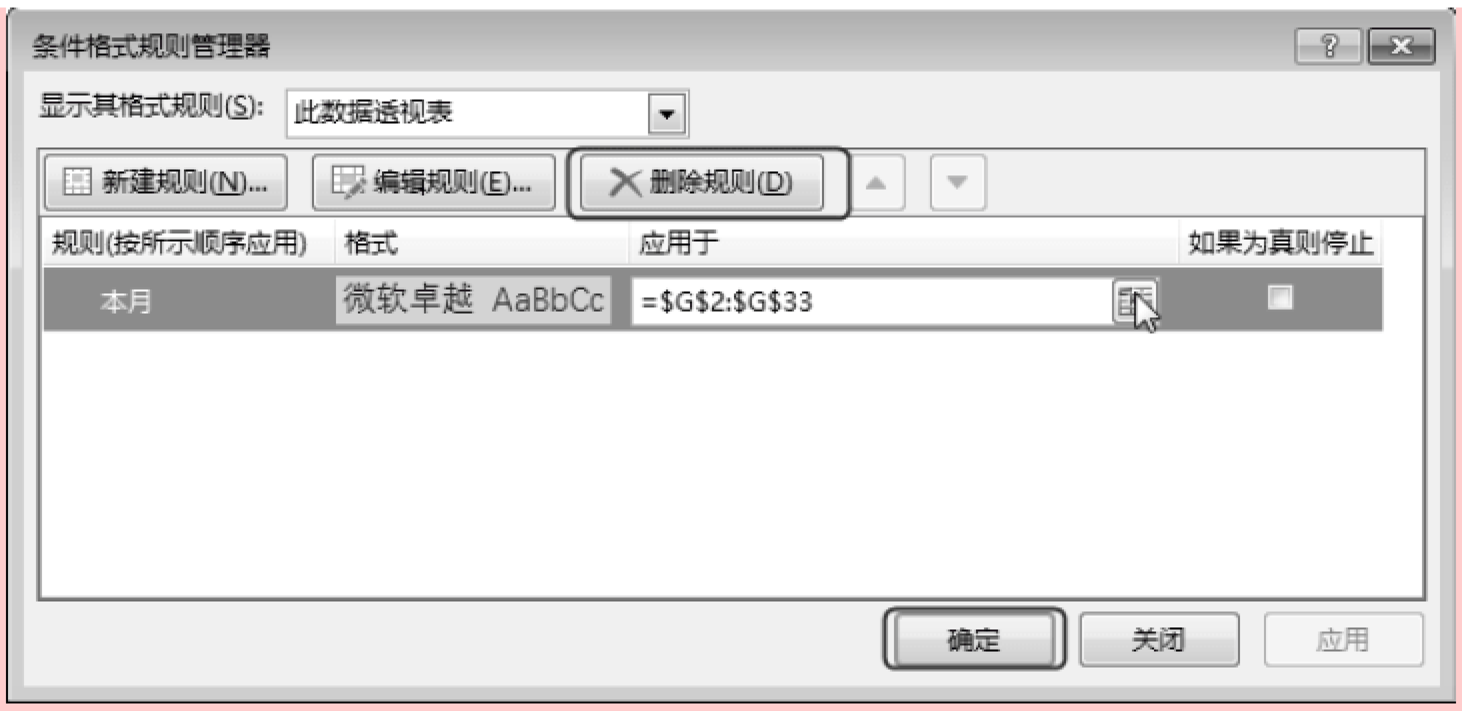


图 4-44

方法二：

❶ 在“开始”中的“样式”选项组中单击“条件格式”按钮，鼠标先指向“清除规则”，在弹出的子菜单中可以看到“清除所选单元格的规则”和“清除整个工作表的规则”两个命令，如图 4-45 所示。

❷ 执行相应的操作，即可删除指定单元格的规则，或清除全部单元格规则。

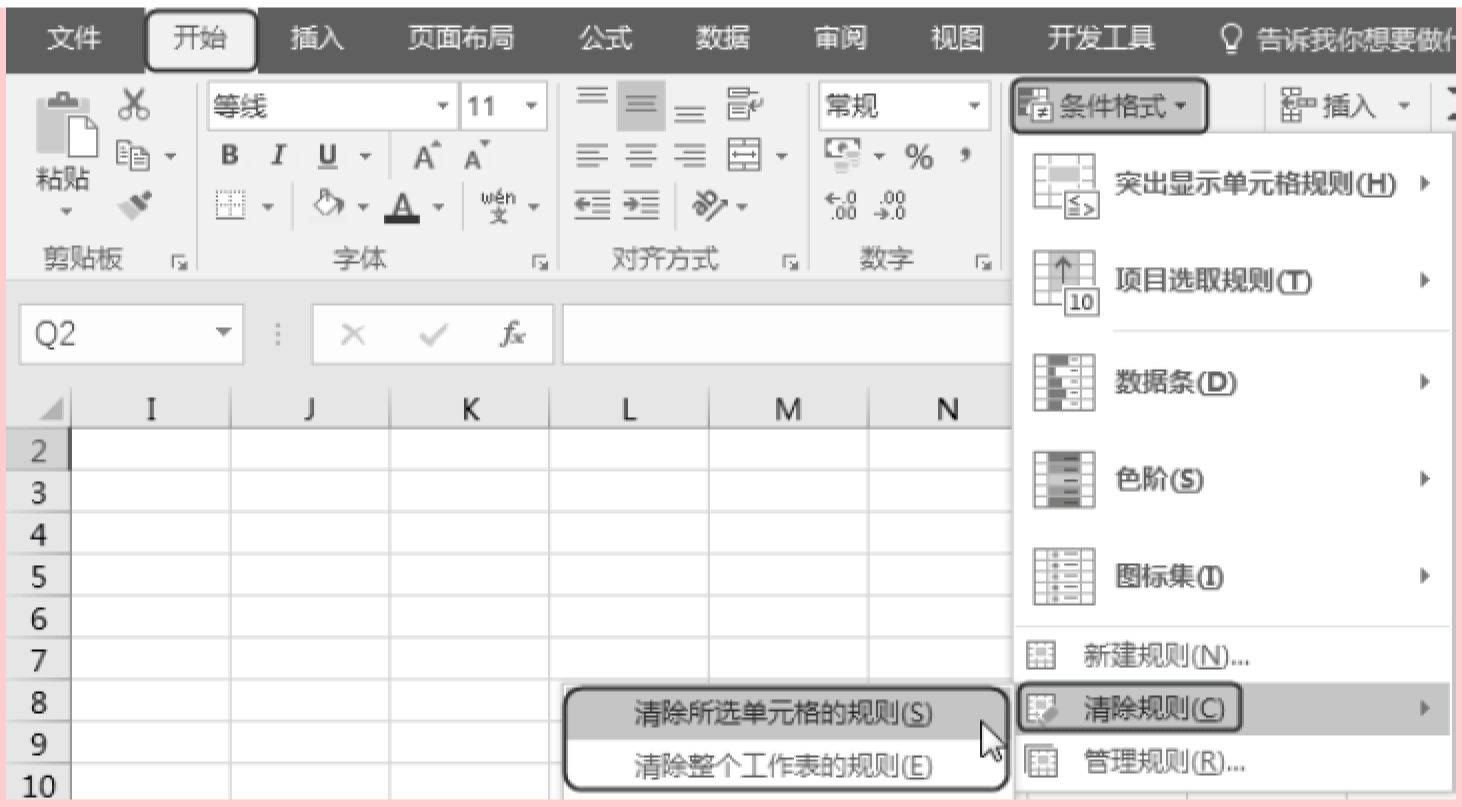


图 4-45

4.2 项 目 分 组

技巧 101 在成绩表中统计各分数段的人数

当前报表中统计了各个班级学生的语文成绩，默认统计结果中分数分布非常分散，从统计结果中看不到什么规则，此时可以对成绩值进行分段统计，即统计各个分数段的人数，以判断学生的整体水平，具体操作如下。

❶ 在值字段下，单击“计数项：班级”右侧的下拉按钮，在弹出的子菜单中选择“值字段设置”命令，如图 4-46 所示。

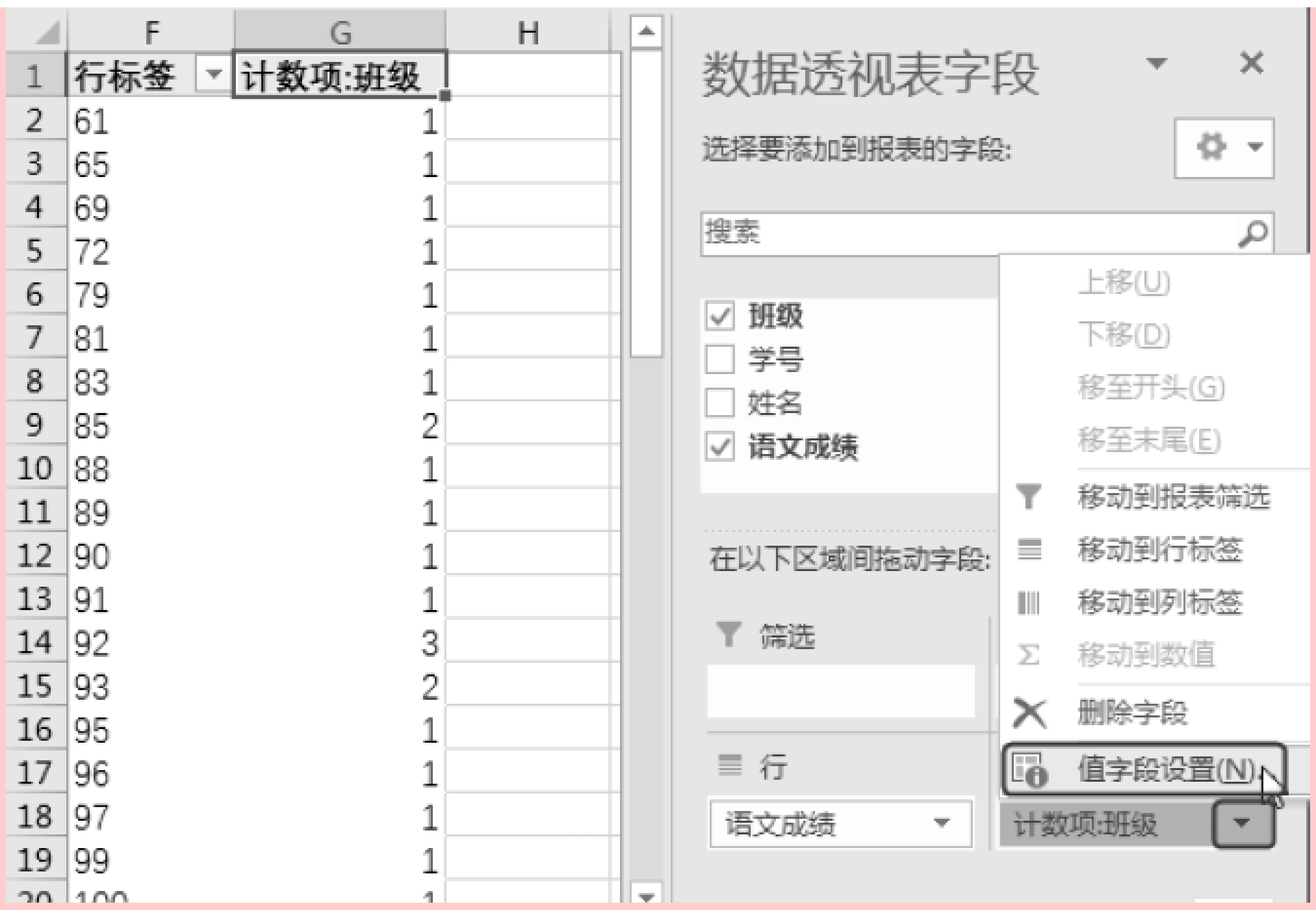


图 4-46

❷ 选中“行标签”字段下任意单元格，在“数据透视表工具-分析”中的“分组”选项组中选择“组选择”命令（如图 4-47 所示），打开“组合”对话框。

❸ 选中“起始于”和“终止于”复选框，分别输入起始值为 61，终止值为 150，并在“步长”后的文本框中输入 10，如图 4-48 所示。

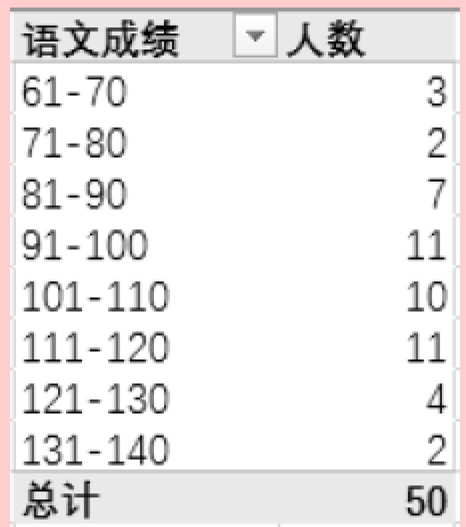
❹ 单击“确定”按钮返回到报表中，即可看到各个分数段中有多少人，可以看到 50 人的成绩主要分布在 90～120 分之间，如图 4-49 所示。



图 4-47



图 4-48



语文成绩	人数
61-70	3
71-80	2
81-90	7
91-100	11
101-110	10
111-120	11
121-130	4
131-140	2
总计	50

图 4-49

技巧 102　统计各工龄段的员工人数

当前数据透视表中记录了每位员工的工龄，并且默认的值计算方式为“求和”（如图 4-50 所示），现在想统计各工龄段的员工人数，首先需要更改值计算方式为“计数”，然后再对年龄分组，具体操作如下。

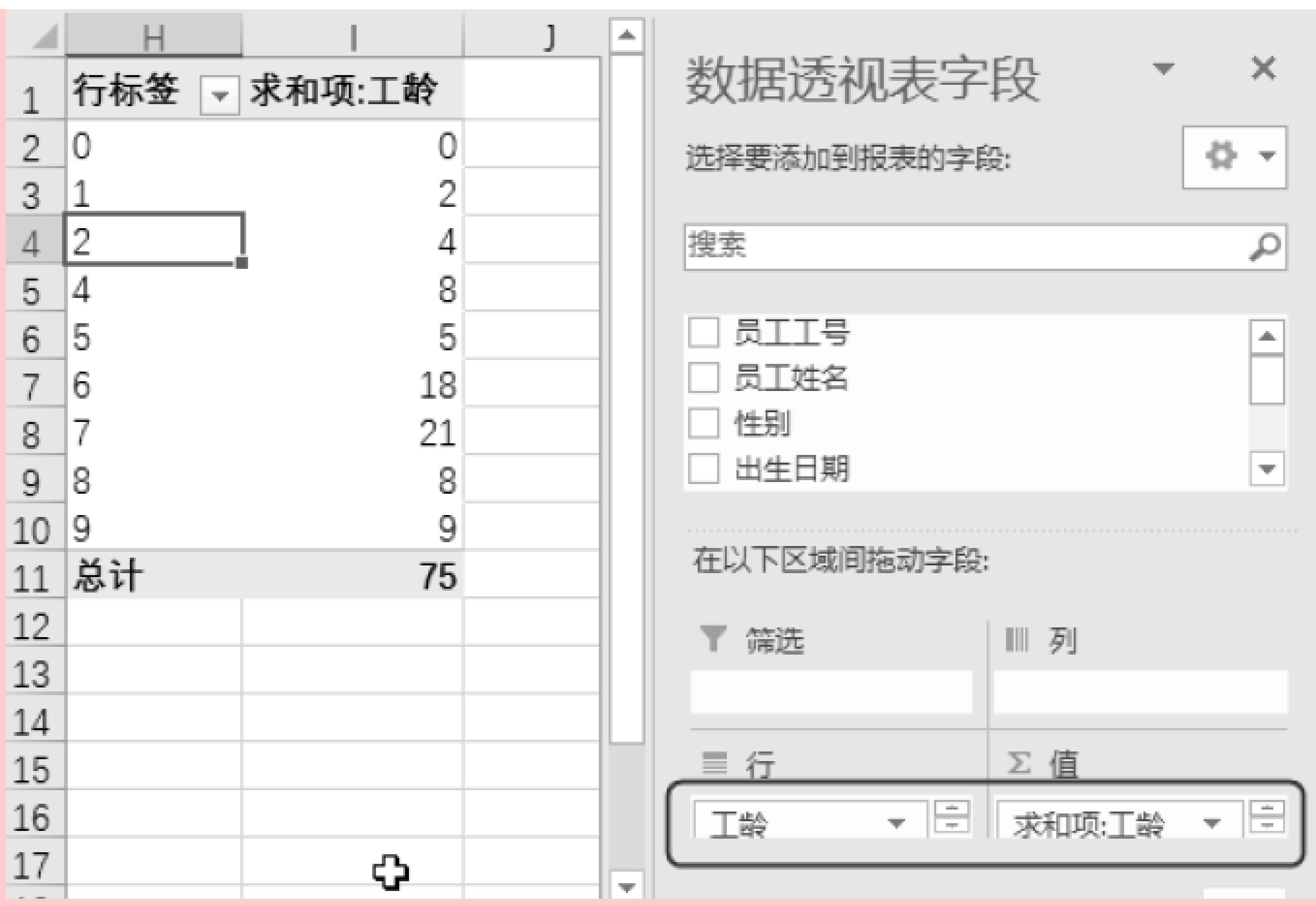


图 4-50

❶ 在值字段下，单击“求和项：工龄”右侧的下拉按钮，在弹出的子菜单中选择“值字段设置”命令（如图 4-51 所示），打开“值字段设置”对话框。

❷ 在“计算类型”栏下选择“计数”选项，并自定义名称为“人数”，如图 4-52 所示。

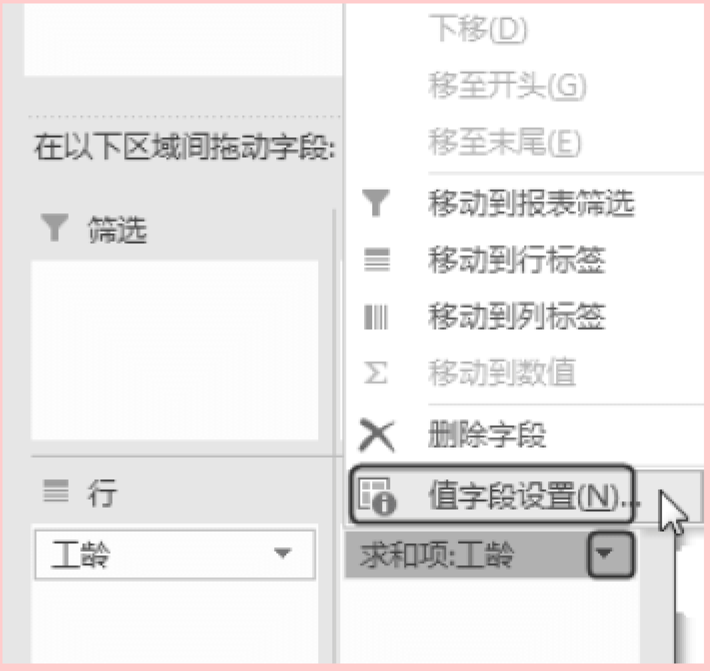


图 4-51



图 4-52

❸ 单击“确定”按钮，返回到报表中。选中“工龄”字段下任意单元格，在“数据透视表工具-分析”中的“分组”选项组中单击“组选择”按钮（如图 4-53 所示），打开“组合”对话框。

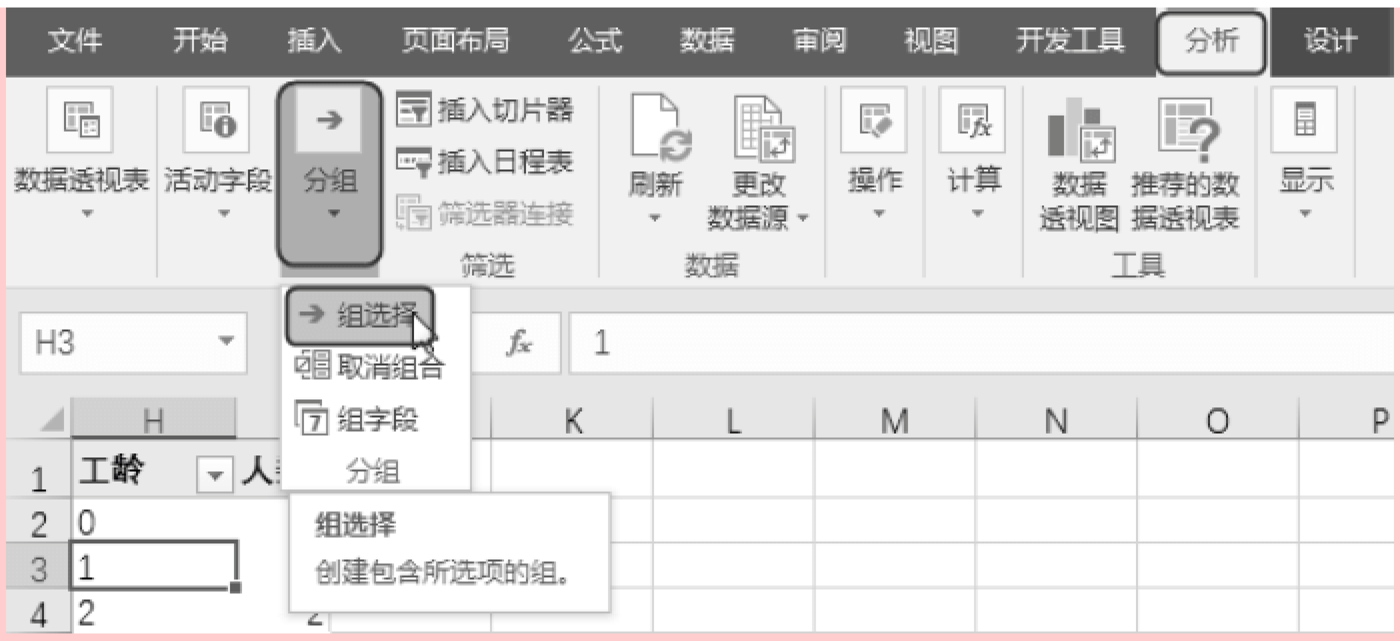


图 4-53

❹ 选中“起始于”和“终止于”复选框，在“步长”后的文本框中输入 3，如图 4-54 所示。

❺ 单击“确定”按钮返回到报表中，即可看到各工龄段有多少员工，通过结果可以看到本公司员工的工龄主要分布在 6-9 年，如图 4-55 所示。

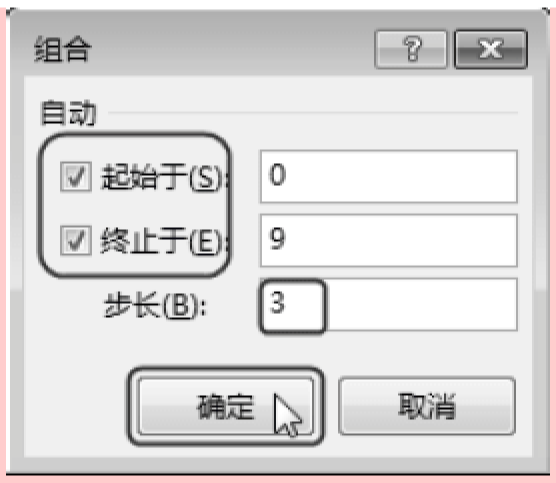


图 4-54



图 4-55

技巧 103　将费用支出金额按月汇总

当前报表按照日期统计了近几个月的支出项目及金额，现在想要把支出金额按月进行汇总，具体操作如下。

❶ 选中“日期”字段下的任意单元格，在“数据透视表工具-分析”中的“分组”选项组中单击“组选择”按钮（如图 4-56 所示），打开“组合”对话框。

❷ 在“步长”列表中选择“月”选项，如图 4-57 所示。

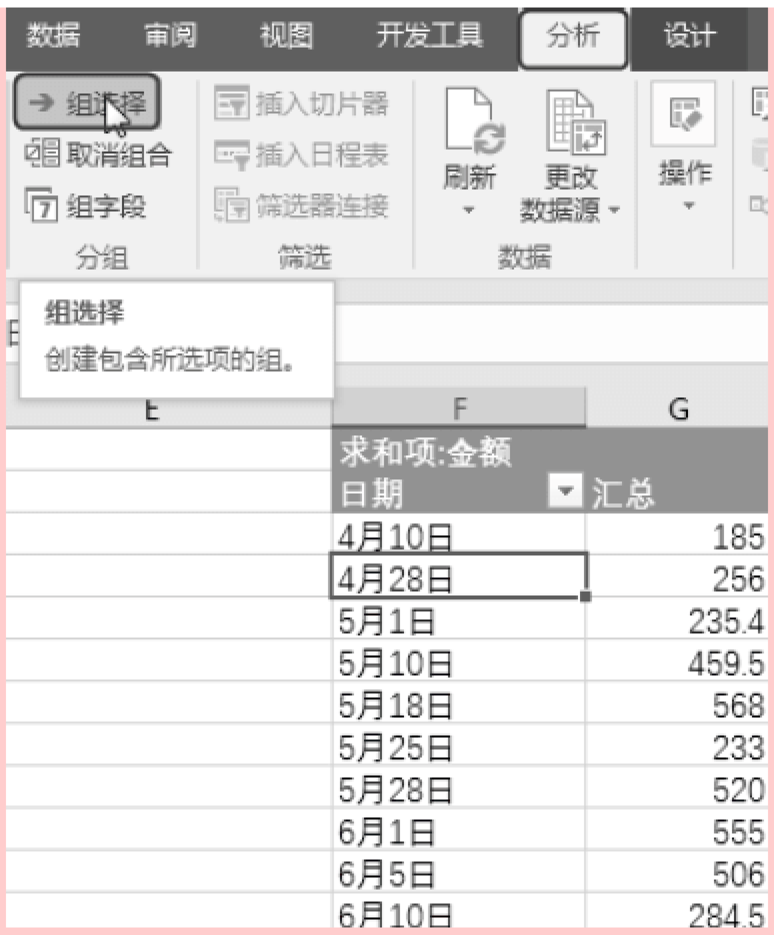


图 4-56

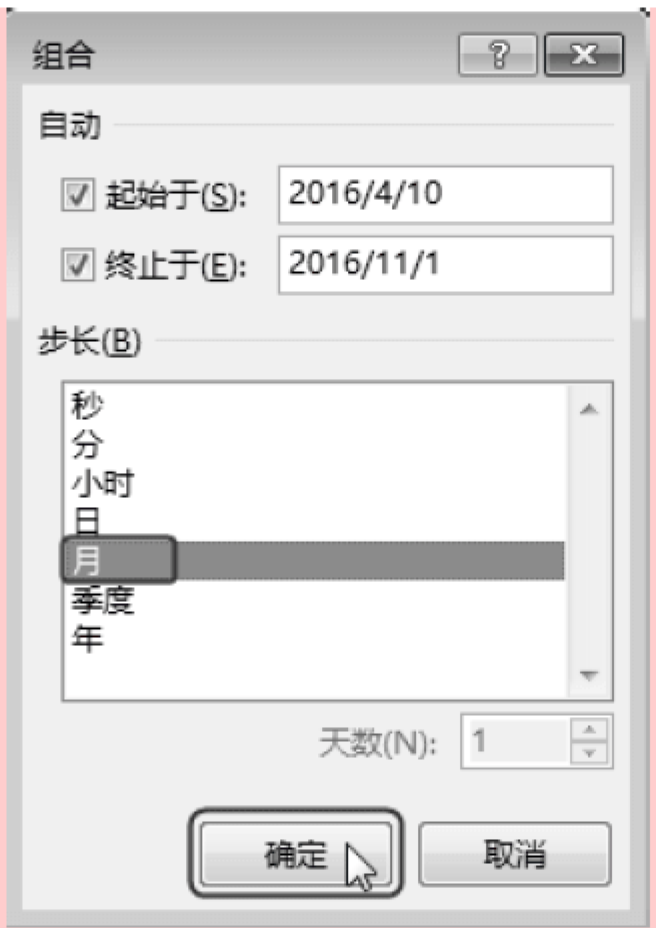


图 4-57

❸ 单击“确定”按钮返回到报表中，即可看到数据按照月汇总统计，如图 4-58 所示。

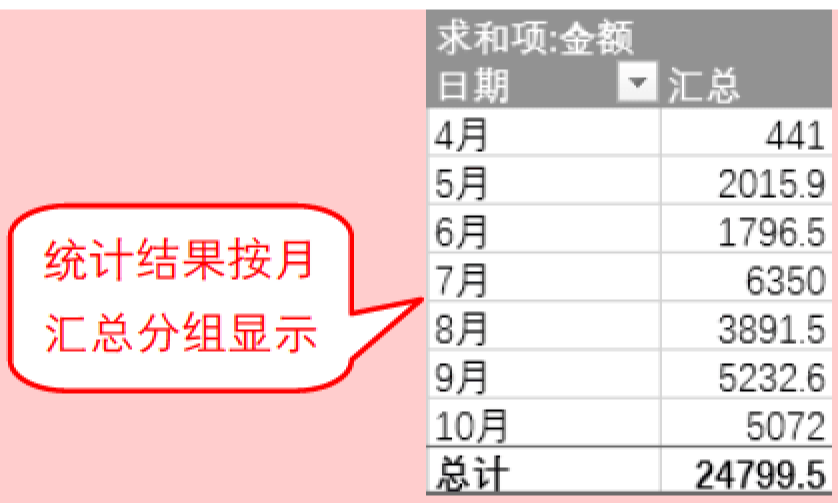


图 4-58

技巧 104　按周分组汇总各型号产品生产产量

当前工作表中记录了 10 月份每天 A、B 两种型号产品的生产产量，现在想将数据按周分组统计，具体操作如下。

❶ 选中“日期”字段下的任意单元格，在“数据透视表工具-分析”中的“分组”选项组中单击“组选择”按钮（如图 4-59 所示），打开“组合”对话框。

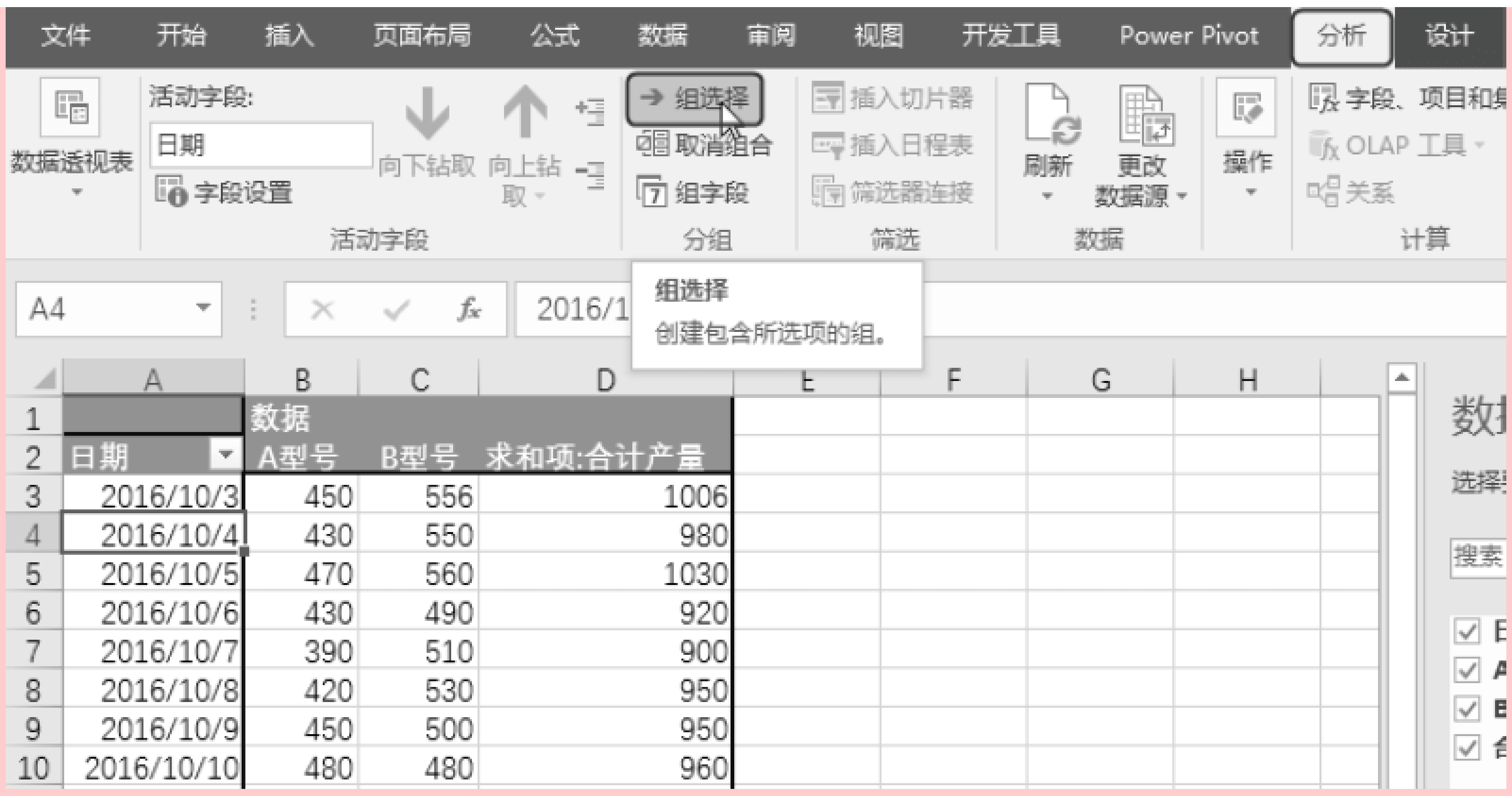


图 4-59

❷ 在“步长”列表中选择“日”选项，然后在“天数”微调框中输入 7，如图 4-60 所示。

❸ 单击“确定”按钮返回到报表中，即可看到按周汇总的两种型号产品的产量，如图 4-61 所示。

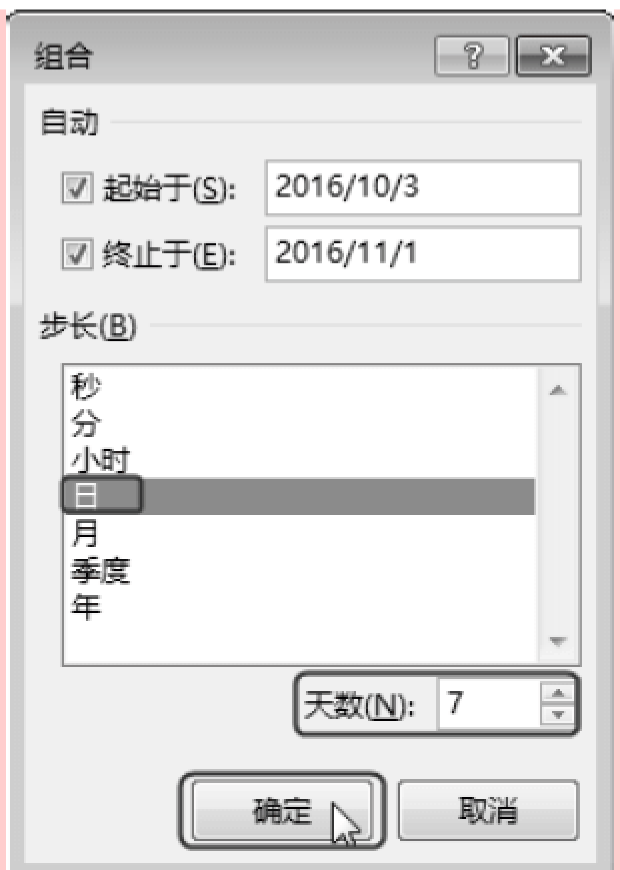


图 4-60



	A	B	C	D
1		数据		
2	日期	A 型号	B 型号	求和项:合计产量
3	2016/10/3 - 2016/10/9	3040	3696	6736
4	2016/10/10 - 2016/10/16	3129	3683	6812
5	2016/10/17 - 2016/10/23	2982	3483	6465
6	2016/10/24 - 2016/10/30	3051	3545	6596
7	2016/10/31 - 2016/11/1	510	540	1050
8	总计	12712	14947	27659

图 4-61

技巧 105　按季度分组汇总销售额

在当前报表中，统计了 2016 年 12 个月份的分组销售额，现在想要实现按季度分组汇总销售额的统计结果，具体操作如下。

❶ 选中“月”字段下的任意单元格，在“数据透视表工具-分析”中的“分组”选项组中单击“组选择”按钮，如图 4-62 所示。

❷ 打开“组合”对话框，在“步长”列表中选择“季度”选项，如图 4-63 所示。



月	A组	B组	C销售额
1月	15000	21000	19000
2月	19000	24000	25000
3月	18000	19000	22000
4月	21000	20500	21050

图 4-62

❸ 单击**“确定”**按钮返回到报表中，即可看到报表中的统计结果按照季度分组显示，如图 4-64 所示。

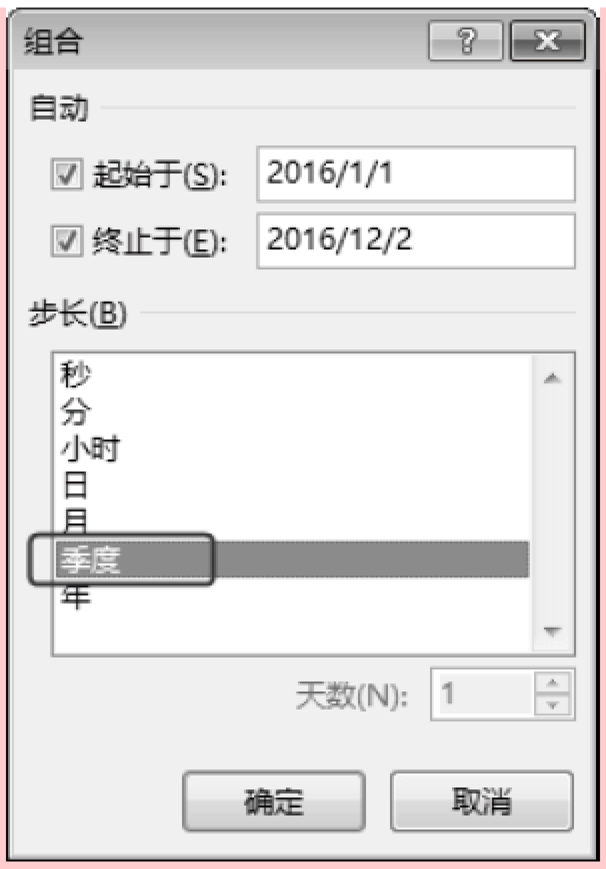


图 4-63



		月份	A组	B组	C销售额
2016年	第一季	1月	15000	21000	19000
		2月	19000	24000	25000
		3月	18000	19000	22000
	第二季	4月	21000	20500	21050
		5月	22300	21900	24300
		6月	24200	22800	21400
	第三季	7月	25000	24800	26100
		8月	23400	24900	26130
		9月	23560	24180	25940
	第四季	10月	24360	25860	23690
		11月	27460	21080	24960
		12月	23840	25980	28470
总计			267120	276000	288040

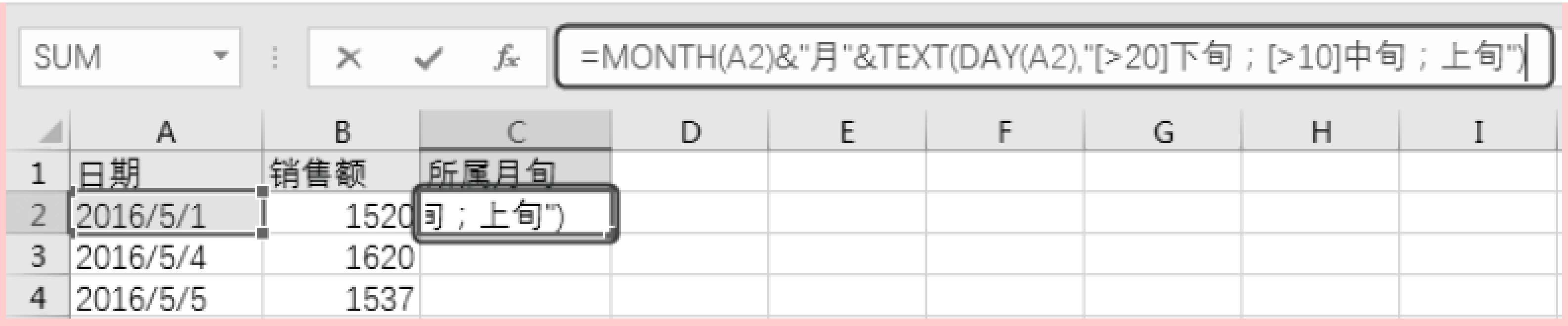
图 4-64

技巧 106　按上、中、下旬分组汇总

当前数据源表格按照日期记录了销售额，现在想查询上旬、中旬和下旬的销售记录，即实现按月旬分组汇总。要按旬分组，Excel 中并不提供这种类型的步长，因此需要先建立辅助数据再创建数据透视表，具体操作如下。

❶ 添加辅助数据：选中 C1 单元格，输入值**“所属月旬”**，然后选中 C2 单元格，输入公式**“=MONTH(A2)&"月"&TEXT(DAY(A2),"[>20]下旬；[>10]中旬；上旬")”**，如图 4-65 所示。

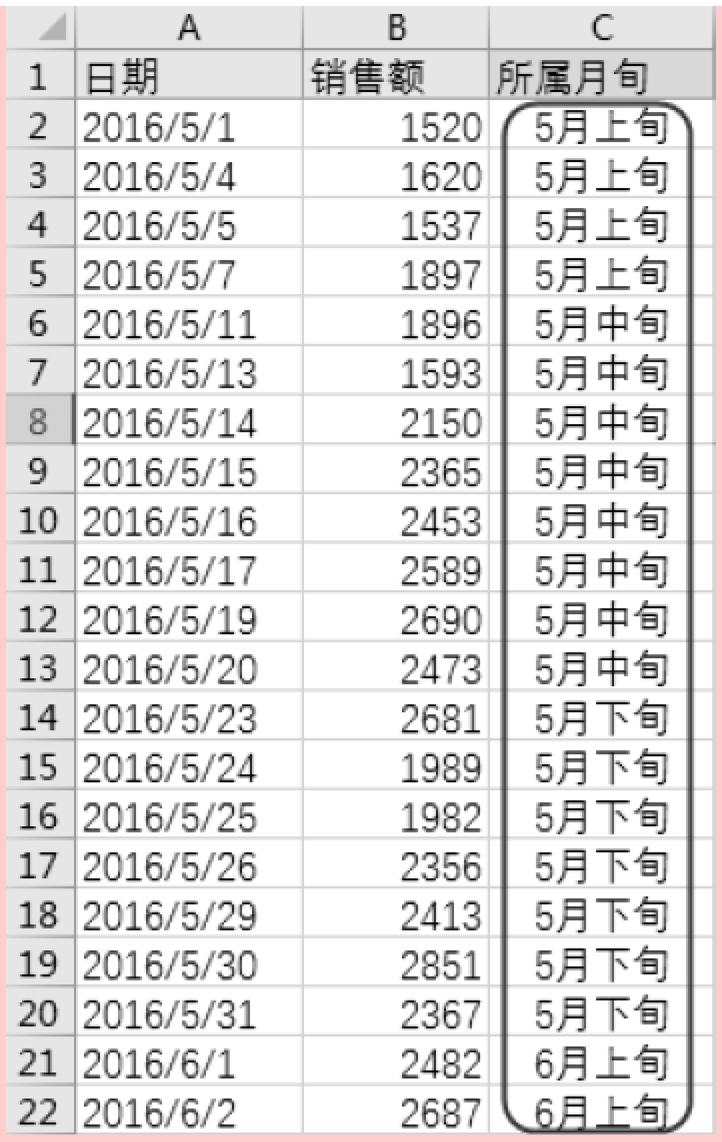
❷ 按**“Enter”**键，得到结果。选中 C1 单元格，鼠标指针指向该单元格右下角，拖动黑色十字型向下填充公式，判断其他日期对应的月旬，如图 4-66 所示。



=MONTH(A2)&"月"&TEXT(DAY(A2),"[>20]下旬；[>10]中旬；上旬")

	A	B	C
1	日期	销售额	所属月旬
2	2016/5/1	1520	旬；上旬")
3	2016/5/4	1620	
4	2016/5/5	1537	

图 4-65



	A	B	C
1	日期	销售额	所属月旬
2	2016/5/1	1520	5月上旬
3	2016/5/4	1620	5月上旬
4	2016/5/5	1537	5月上旬
5	2016/5/7	1897	5月上旬
6	2016/5/11	1896	5月中旬
7	2016/5/13	1593	5月中旬
8	2016/5/14	2150	5月中旬
9	2016/5/15	2365	5月中旬
10	2016/5/16	2453	5月中旬
11	2016/5/17	2589	5月中旬
12	2016/5/19	2690	5月中旬
13	2016/5/20	2473	5月中旬
14	2016/5/23	2681	5月下旬
15	2016/5/24	1989	5月下旬
16	2016/5/25	1982	5月下旬
17	2016/5/26	2356	5月下旬
18	2016/5/29	2413	5月下旬
19	2016/5/30	2851	5月下旬
20	2016/5/31	2367	5月下旬
21	2016/6/1	2482	6月上旬
22	2016/6/2	2687	6月上旬

图 4-66

❸ 选中数据单元格区域建立数据透视表，设置 **“所属月旬”** 为行标签字段，**“销售量”** 为值字段，即可实现按上、中、下旬分组汇总，如图 4-67 所示。



求和项:销售额	
所属月旬	汇总
5月上旬	6574
5月下旬	16639
5月中旬	18209
6月上旬	11962
6月下旬	12950
6月中旬	5623
总计	71957

图 4-67

技巧 107　统计各工龄段人数时自由分组

如图 4-68 所示的数据透视表是对员工工龄统计的结果。现在要将工龄进行分组，并统计出各个工龄段的人数。具体规则是：1-2 年为一组，3-5 年为一组，6 年以上为一组，具体操作如下。

工龄	计数项:员工姓名
1	3
2	2
3	2
4	3
5	2
6	3
7	4
8	1
9	1
总计	**21**

图 4-68

❶ 选中“**工龄**”字段下 1-2 年的所有单元格项，在“**数据透视表工具-分析**”中的“**分组**”选项组中单击“**分组选择**”按钮，如图 4-69 所示。

❷ 此时得到一个名称为“**数据组 1**”的分组，如图 4-70 所示。

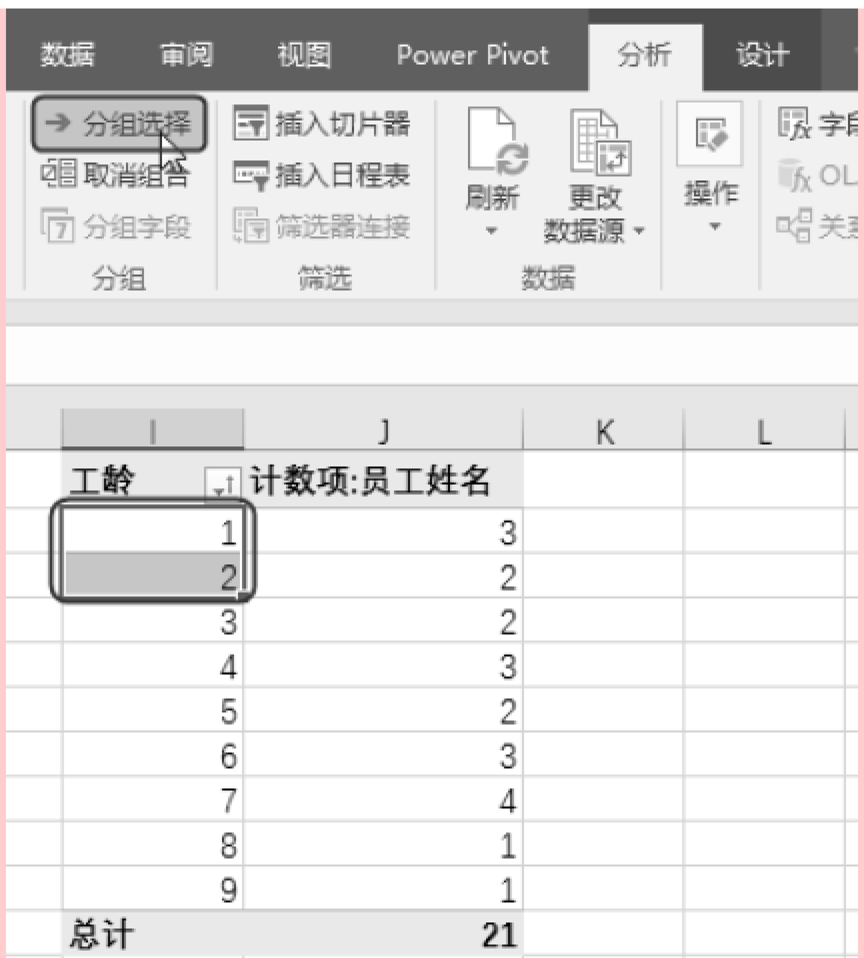


图 4-69

工龄2	工龄	计数项:员工姓名
⊟数据组1	1	3
	2	2
⊟3	3	2
⊟4	4	3
⊟5	5	2
⊟6	6	3
⊟7	7	4
⊟8	8	1
⊟9	9	1
总计		**21**

图 4-70

❸ 选中 I2 单元格，按“**F2**”功能键可进入数据编辑状态，如图 4-71 所示。将“**数据组 1**”更改为“**1-2 年**”，如图 4-72 所示。

工龄2	工龄	计数项:员工姓名
数据组1	1	3
	2	2
⊟3	3	2
⊟4	4	3
⊟5	5	2
⊟6	6	3
⊟7	7	4
⊟8	8	1
⊟9	9	1
总计		21

图 4-71

工龄2	工龄	计数项:员工姓名
1-2年	1	3
	2	2
⊟3	3	2
⊟4	4	3
⊟5	5	2
⊟6	6	3
⊟7	7	4
⊟8	8	1
⊟9	9	1
总计		21

图 4-72

❹ 按照相同的方法，依次将工龄在 3-5 年和 6 年以上的分组分别命名为 **“3-5 年”** 和 **“6 年以上”**，结果如图 4-73 所示。

工龄2	工龄	计数项:员工姓名
⊟1-2年	1	3
	2	2
⊟3-5年	3	2
	4	3
	5	2
⊟6年以上	6	3
	7	4
	8	1
	9	1
总计		21

图 4-73

❺ 选中数据透视表任意单元格，打开 **“数据透视表字段”** 窗格，取消选中 **“工龄”** 复选框，选中数据透视表中 **“工龄 2”** 字段所在单元格，按 **“F2”** 功能键，进入编辑状态（如图 4-74 所示），重新输入名称为 **“工龄段”**，完成编辑后，数据透视统计结果如图 4-75 所示。

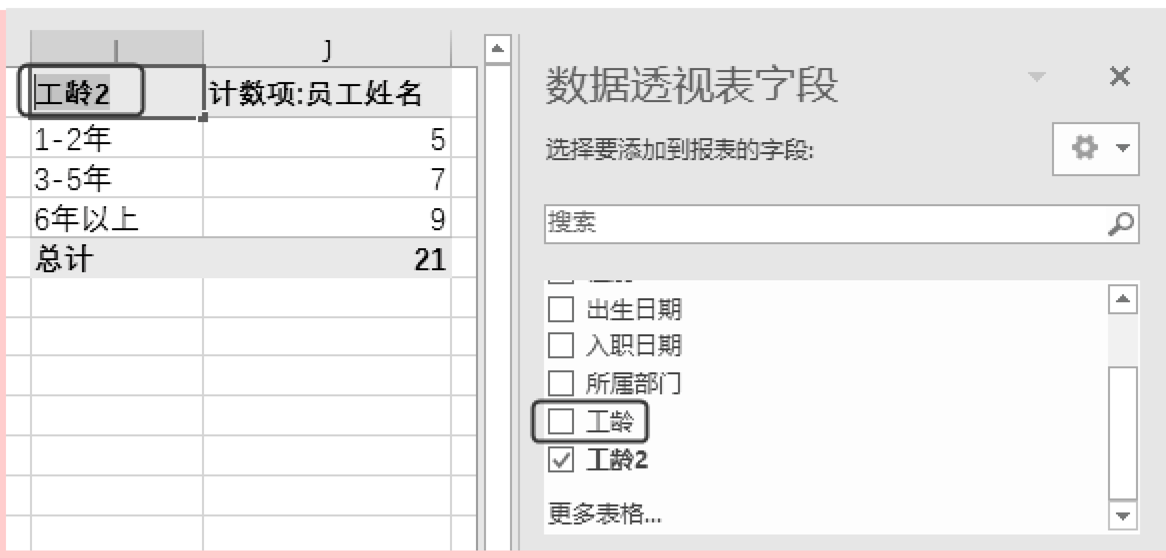


图 4-74

工龄段	计数项:员工姓名
1-2年	5
3-5年	7
6年以上	9
总计	21

图 4-75

技巧 108　对考核成绩按分数段给予等级

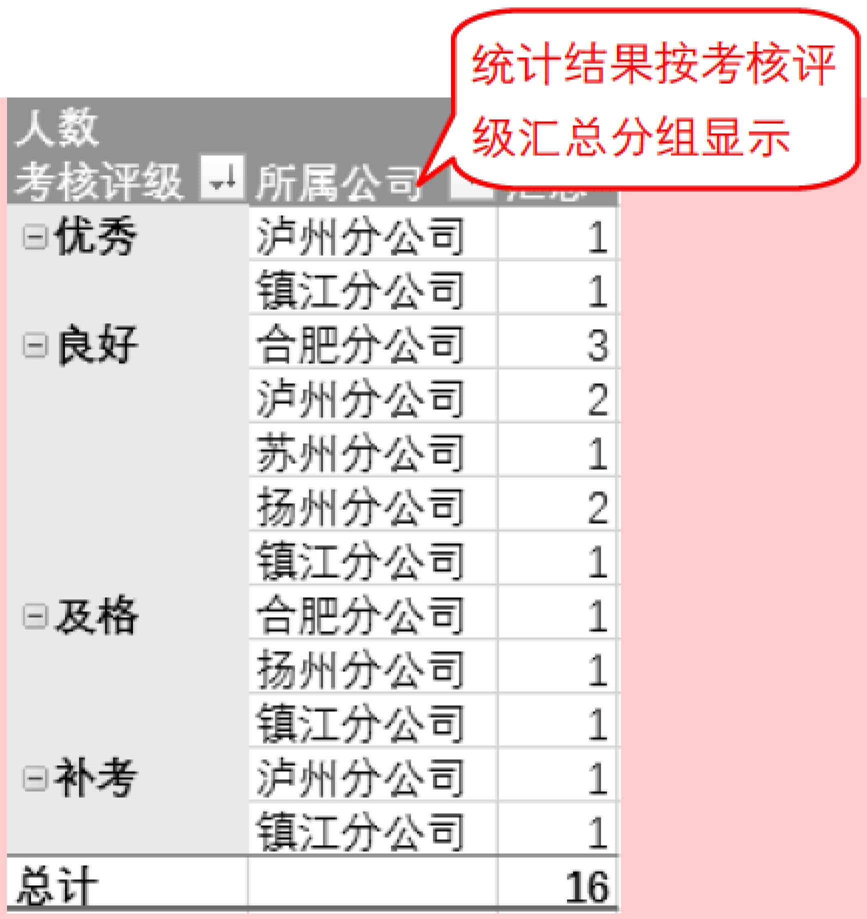
如图 4-76 所示的数据透视表记录的是各个员工考核成绩的总分，而如图 4-77 所示的数据透视表是公司根据自己的分数标准给予的等级。其标准是：180 分以下标“**补考**”，181-220 分以下标“**及格**”，221-280 分标“**良好**”，281-300 分标“**优秀**”。要达到这一分组效果，要用到的分组是手动分组，而不是系统提供的默认分组，具体操作如下。



计数项:总分

总分	所属公司	汇总
157	镇江分公司	1
179	泸州分公司	1
213	扬州分公司	1
214	合肥分公司	1
217	镇江分公司	1
222	合肥分公司	1
227	镇江分公司	1
233	泸州分公司	1
238	扬州分公司	1
242	泸州分公司	1
246	扬州分公司	1
253	合肥分公司	1
254	苏州分公司	1
269	合肥分公司	1
282	泸州分公司	1
283	镇江分公司	1
总计		16

图 4-76



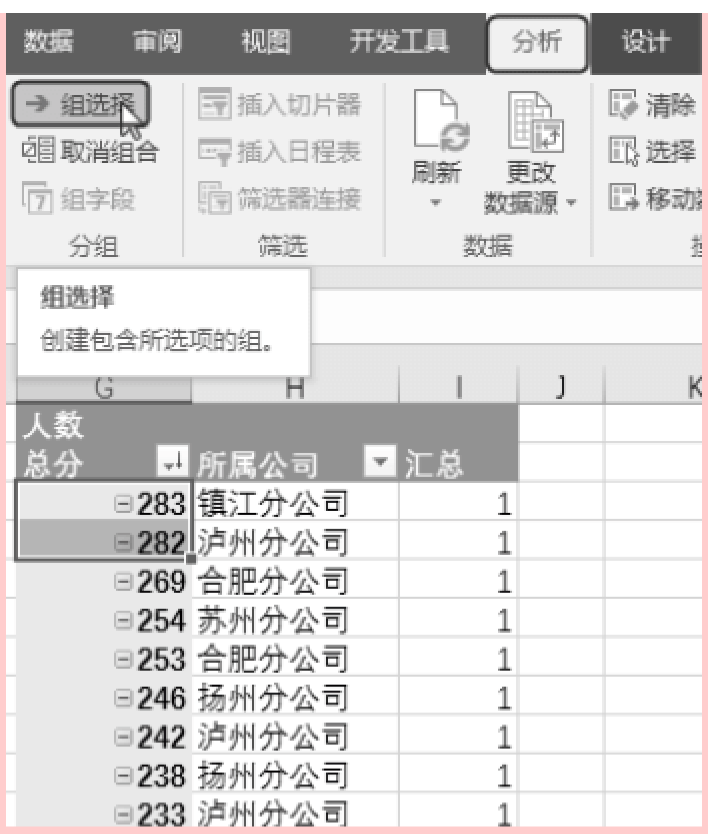
人数

考核评级	所属公司	汇总
优秀	泸州分公司	1
	镇江分公司	1
良好	合肥分公司	3
	泸州分公司	2
	苏州分公司	1
	扬州分公司	2
	镇江分公司	1
及格	合肥分公司	1
	扬州分公司	1
	镇江分公司	1
补考	泸州分公司	1
	镇江分公司	1
总计		16

图 4-77

❶ 单击“**总分**”字段右侧的下拉按钮，在弹出的菜单中选择“**降序**”命令，对“**总分**”进行降序排列。然后选中所有分数大于 281 的单元格，在“**数据透视表工具-分析**”中的“**分组**”选项组中单击“**组选择**”按钮，如图 4-78 所示。

❷ 此时透视表增加了一个名称为“**总分 2**”的字段和一个名称为“**数据组 1**”的分组，如图 4-79 所示。



人数

总分	所属公司	汇总
283	镇江分公司	1
282	泸州分公司	1
269	合肥分公司	1
254	苏州分公司	1
253	合肥分公司	1
246	扬州分公司	1
242	泸州分公司	1
238	扬州分公司	1
233	泸州分公司	1

图 4-78



人数

总分2	总分	所属公司	汇总
数据组1	283	镇江分公司	1
	282	泸州分公司	1
269	269	合肥分公司	1
254	254	苏州分公司	1
253	253	合肥分公司	1
246	246	扬州分公司	1
242	242	泸州分公司	1
238	238	扬州分公司	1
233	233	泸州分公司	1
227	227	镇江分公司	1
222	222	合肥分公司	1
217	217	镇江分公司	1
214	214	合肥分公司	1
213	213	扬州分公司	1
179	179	泸州分公司	1
157	157	镇江分公司	1
总计			16

图 4-79

❸ 选中“数组 1”所在的单元格，按“F2”功能键，重新更改分组名称为“优秀”，如图 4-80 所示。

❹ 选中 221-280 这个区间的分数段，按照上面的方法进行分组，并将分组名称更改为“良好”，接着根据约定的规则依次选中分数段进行手动分组并依次重新命名，最终效果如图 4-81 所示。

人数			
总分2	总分	所属公司	汇总
⊟优秀	⊟283	镇江分公司	1
	⊟282	泸州分公司	1
⊟269	⊟269	合肥分公司	1
⊟254	⊟254	苏州分公司	1
⊟253	⊟253	合肥分公司	1
⊟246	⊟246	扬州分公司	1
⊟242	⊟242	泸州分公司	1
⊟238	⊟238	扬州分公司	1
⊟233	⊟233	泸州分公司	1
⊟227	⊟227	镇江分公司	1
⊟222	⊟222	合肥分公司	1
⊟217	⊟217	镇江分公司	1
⊟214	⊟214	合肥分公司	1
⊟213	⊟213	扬州分公司	1
⊟179	⊟179	泸州分公司	1
⊟157	⊟157	镇江分公司	1
总计			16

图 4-80

人数			
总分2	总分	所属公司	汇总
⊟优秀	⊟283	镇江分公司	1
	⊟282	泸州分公司	1
⊟良好	⊟269	合肥分公司	1
	⊟254	苏州分公司	1
	⊟253	合肥分公司	1
	⊟246	扬州分公司	1
	⊟242	泸州分公司	1
	⊟238	扬州分公司	1
	⊟233	泸州分公司	1
	⊟227	镇江分公司	1
	⊟222	合肥分公司	1
⊟及格	⊟217	镇江分公司	1
	⊟214	合肥分公司	1
	⊟213	扬州分公司	1
⊟补考	⊟179	泸州分公司	1
	⊟157	镇江分公司	1
总计			16

图 4-81

❺ 选中数据透视表任意单元格，打开“数据透视表字段”窗格，将“总分”字段从“行”标签区域中拖出，选中透视表中的“总分 2”字段，按“F2”功能键将名称更改为“考核评级”，如图 4-82 所示。

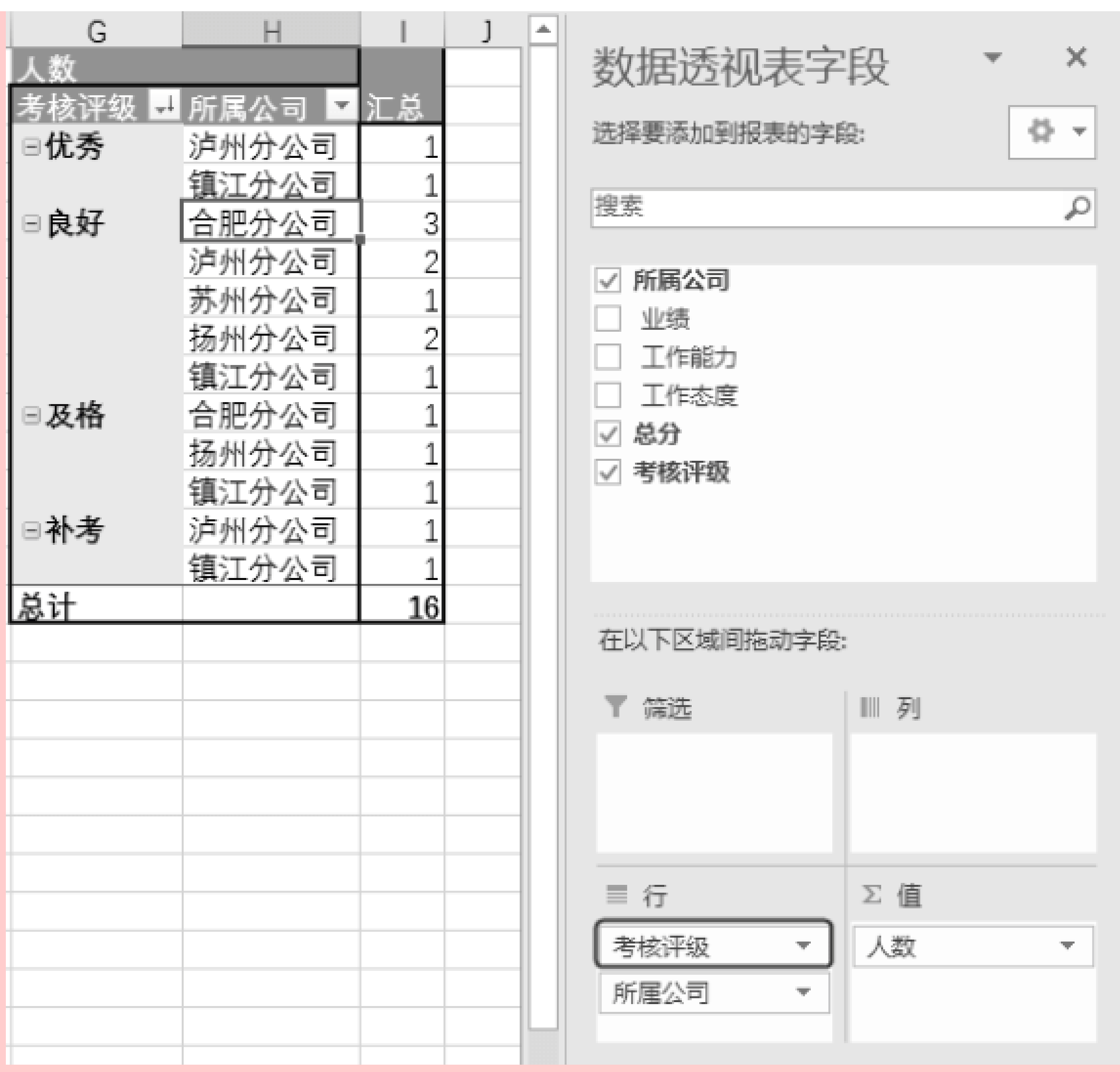


图 4-82

技巧 109　按半年分组汇总

如图 4-83 所示的数据透视表是按照月进行汇总的，现在想要实现如图 4-84 所示的效果，按照半年分组汇总。由于 Excel 的自动分组中不提供“半年”这个步长，因此需要采用手动分组的方式来达到这种统计效果，具体操作如下。

求和项:金额		
类别	日期	汇总
⊟保险	1/30	235.4
	2/28	568
	4/30	555
	5/31	546
	6/30	1590
	7/31	2651
	3/31	1200
	9/30	439
	10/31	743.5
保险 汇总		8527.9
⊟交通补	1/30	256
	4/30	520
	6/30	506
	7/31	284.5
	3/31	284.5
	8/31	1230
交通补 汇总		3081
⊟饭补2	1/30	185
	2/28	459.5
	3/30	233

图 4-83

F	G	H
求和项:金额		
类别	年度	汇总
⊟保险	上半年	3494.4
	下半年	5033.5
保险 汇总		8527.9
⊟交通补	上半年	1282
	下半年	1799
交通补 汇总		3081
⊟饭补2	上半年	6027.5
	下半年	9734
饭补2 汇总		15761.5
总计		27370.4

图 4-84

❶ 选中“日期”字段下所有上半年的项（即 1～6 月的），然后在“数据透视表工具-分析”中的“分组”选项组中单击“组选择”按钮，如图 4-85 所示。



图 4-85

❷ 此时数据透视表增加了一个名称为“日期 2”的字段，且增加了名为“数

据组 1”的分组，如图 4-86 所示。

❸ 选中**“数据组 1”**单元格，按**“F2”**功能键更改名称为**“上半年”**，如图 4-87 所示。



求和项:金额			
类别	日期2	日期	汇总
⊟保险	⊟数据组1	1/30	235.4
		2/28	568
		4/30	555
		5/31	546
		6/30	1590
	⊟7/31	7/31	2651
	⊟3/31	3/31	1200
	⊟9/30	9/30	439
	⊟10/31	10/31	743.5
保险 汇总			8527.9
⊟交通补	⊟数据组1	1/30	256
		4/30	520
		6/30	506
	⊟7/31	7/31	284.5
	⊟3/31	3/31	284.5
	⊟8/31	8/31	1230
交通补 汇总			3081
⊟饭补2	⊟数据组1	1/30	185
		2/28	459.5
		3/30	233
		5/31	850
		6/30	4300
	⊟7/31	7/31	555

图 4-86



求和项:金额			
类别	日期2	日期	汇总
⊟保险	⊟上半年	1/30	235.4
		2/28	568
		4/30	555
		5/31	546
		6/30	1590
	⊟7/31	7/31	2651
	⊟3/31	3/31	1200
	⊟9/30	9/30	439
	⊟10/31	10/31	743.5
保险 汇总			8527.9
⊟交通补	⊟上半年	1/30	256
		4/30	520
		6/30	506
	⊟7/31	7/31	284.5
	⊟3/31	3/31	284.5
	⊟8/31	8/31	1230
交通补 汇总			3081
⊟饭补2	⊟上半年	1/30	185
		2/28	459.5
		3/30	233
		5/31	850
		6/30	4300
	⊟7/31	7/31	555

图 4-87

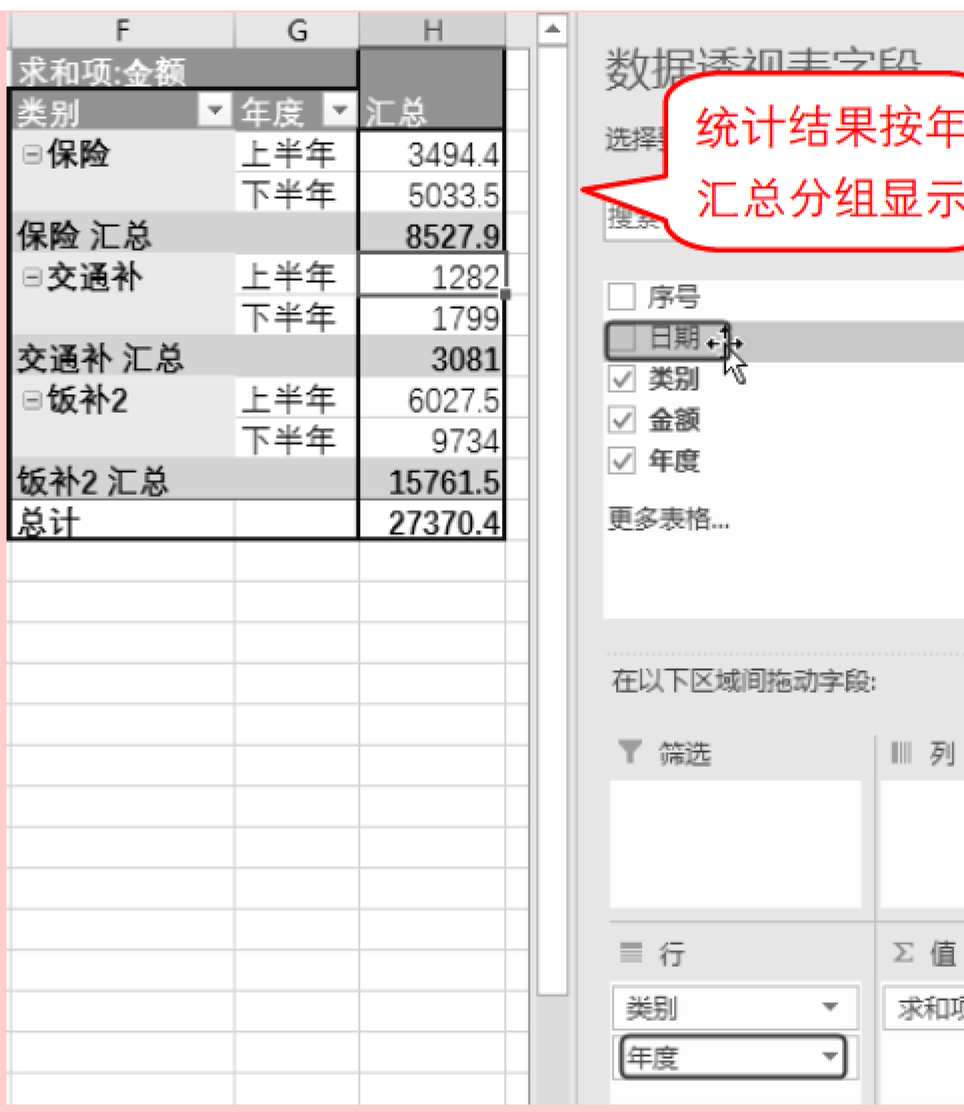
❹ 选中**“日期”**字段中下半年的所有项，按照相同的方法操作，然后更改分组名称为**“下半年”**，得到如图 4-88 所示的统计结果。

❺ 选中数据透视表任意单元格，打开**“数据透视表字段”**窗格，取消选中**“日期”**复选框，并更改**“日期 2”**字段的名称为**“年度”**，如图 4-89 所示。



求和项:金额			
类别	日期2	日期	汇总
⊟保险	⊟上半年	1/30	235.4
		2/28	568
		4/30	555
		5/31	546
		6/30	1590
	⊟下半年	7/31	2651
		3/31	1200
		9/30	439
		10/31	743.5
保险 汇总			8527.9
⊟交通补	⊟上半年	1/30	256
		4/30	520
		6/30	506
	⊟下半年	7/31	284.5
		3/31	284.5
		8/31	1230
交通补 汇总			3081
⊟饭补2	⊟上半年	1/30	185
		2/28	459.5
		3/30	233
		5/31	850
		6/30	4300
	⊟下半年	7/31	555
		9/30	2295
		8/31	2506
		11/31	78
		12/31	4300
饭补2 汇总			15761.5
总计			27370.4

图 4-88



求和项:金额		
类别	年度	汇总
⊟保险	上半年	3494.4
	下半年	5033.5
保险 汇总		8527.9
⊟交通补	上半年	1282
	下半年	1799
交通补 汇总		3081
⊟饭补2	上半年	6027.5
	下半年	9734
饭补2 汇总		15761.5
总计		27370.4

图 4-89

技巧 110　设置列标签按季度汇总

如图 4-90 所示的数据透视表中，“月份”字段为列标签，列标签有 12 个，数据过于分散。现在想要创建如图 4-91 所示的数据透视表，得到按季度汇总的统计结果，具体操作如下。

E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
求和项:销售额	月份												
分组	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	总计
A组	15000	19000	18000	21000	22300	24200	25000	23400	23560	24360	27460	23840	267120
B组	21000	24000	19000	20500	21900	22800	24800	24900	24180	25860	21080	25980	276000
C组	19000	25000	22000	21050	24300	21400	26100	26130	25940	23690	24960	28470	288040
D组	23400	23680	24590	17890	15890	29871	19876	15972	18970	25971	24697	24982	265789
E组	21840	19850	25670	21039	16871	24780	15762	25871	17894	24870	12357	21549	248353
总计	100240	111530	109260	101479	101261	123051	111538	116273	110544	124751	110554	124821	1345302

图 4-90

❶ 选中列标签中 1～3 月的项，在“数据透视表工具-分析”→“分组”选项组中单击“组选择”按钮，如图 4-92 所示。

	E	F	G	H	I	J
1	求和项:销售额	列标签				
2	分组	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	总计
3	A组	52000	67500	71960	75660	267120
4	B组	64000	65200	73880	72920	276000
5	C组	66000	66750	78170	77120	288040
6	D组	71670	63651	54818	75650	265789
7	E组	67360	62690	59527	58776	248353
8	总计	321030	325791	338355	360126	1345302

图 4-91



图 4-92

❷ 此时列字段中增加了一个名称为“月份 2”的字段和一个名称为“数据组 1”的分组，如图 4-93 所示。选中 F2 单元格，按“F2”功能键，更改分组名称为“第一季度”，如图 4-94 所示。

F2　　数据组1

	E	F	G	H
1	求和项:销售额	月份2	月份	
2		数据组1		
3	分组	1月	2月	3月
4	A组	15000	19000	18000
5	B组	21000	24000	19000
6	C组	19000	25000	22000
7	D组	23400	23680	24590
8	E组	21840	19850	25670
9	总计	100240	111530	109260
10				

图 4-93

G17

	E	F	G	H
1	求和项:销售额	月份2	月份	
2		第一季度		
3	分组	1月	2月	3月
4	A组	15000	19000	18000
5	B组	21000	24000	19000
6	C组	19000	25000	22000
7	D组	23400	23680	24590
8	E组	21840	19850	25670
9	总计	100240	111530	109260
10				

图 4-94

❸ 按照相同的方法，选中 4～6 月的项，分组命名为“第二季度”，依此类推，得到如图 4-95 所示的数据透视表。

求和项:销售额	月份2	月份											
	⊟第一季度			⊟第二季度			⊟第三季度			⊟第四季度			总计
分组	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
A组	15000	19000	18000	21000	22300	24200	25000	23400	23560	24360	27460	23840	267120
B组	21000	24000	19000	20500	21900	22800	24800	24900	24180	25860	21080	25980	276000
C组	19000	25000	22000	21050	24300	21400	26100	26130	25940	23690	24960	28470	288040
D组	23400	23680	24590	17890	15890	29871	19876	15972	18970	25971	24697	24982	265789
E组	21840	19850	25670	21039	16871	24780	15762	25871	17894	24870	12357	21549	248353
总计	100240	111530	109260	101479	101261	123051	111538	116273	110544	124751	110554	124821	1345302

图 4-95

❹ 打开“数据透视表字段”窗格，取消选中“月份”复选框，并修改“月份 2”字段的名称为“季度”，最终效果如图 4-96 所示。

求和项:销售额	季度				
分组	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	总计
A组	52000	67500	71960	75660	267120
B组	64000	65200	73880	72920	276000
C组	66000	66750	78170	77120	288040
D组	71670	63651	54818	75650	265789
E组	67360	62690	59527	58776	248353
总计	321030	325791	338355	360126	1345302

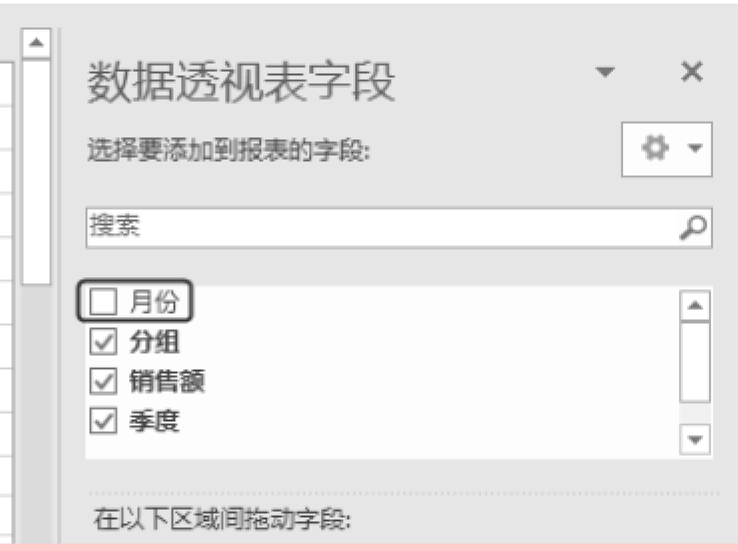


图 4-96

技巧 111　统计同一乡镇补贴金额汇总

如图 4-97 所示的数据透视表统计了各个乡镇下各村的补贴金额，现在想实现如图 4-98 所示的按照同一乡镇汇总补贴金额，具体操作如下。

求和项:补贴金额	
乡镇名称	汇总
固镇刘集	1798.1
固镇任桥	2313.4
固镇王庄	1954.1
固镇新马桥	2479.2
怀远镇城关	1759.2
怀远镇马城	2015.7
怀远镇双桥集	2157.6
怀远镇唐集	1497.2
怀远镇魏庄	1687.3
淮上区曹老集	1000.3
淮上区小蚌埠	978.6
五河镇淝河	2189.7
五河镇淝南	1269.9
五河镇新集	1790.6
总计	24890.9

图 4-97

求和项:补贴金额	
乡镇名	汇总
固镇	8544.8
怀远镇	9117
淮上区	1978.9
五河镇	5250.2
总计	24890.9

图 4-98

❶ 单击“**乡镇名称**”字段右侧的下拉按钮，在弹出的快捷菜单的搜索框中输入“**固镇**”，如图 4-99 所示。

❷ 搜索框下会出现搜索到的所有结果，单击“**确定**”按钮，返回到数据透视表中，选中筛选出的所有项，在“**数据透视表工具-分析**”中的“**分组**”选项组中单击“**组选择**”按钮，如图 4-100 所示。



图 4-99



图 4-100

❸ 此时数据透视表中出现了一个名称为“**乡镇名称 2**”的字段和一个名称为“**数据组 1**”的分组，如图 4-101 所示。选中 D3 单元格，按“**F2**”功能键，更改分组名称为“**固镇**”，如图 4-102 所示。

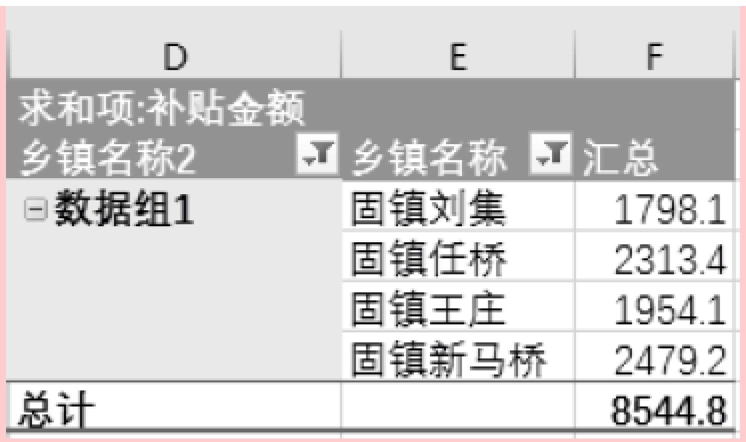


图 4-101

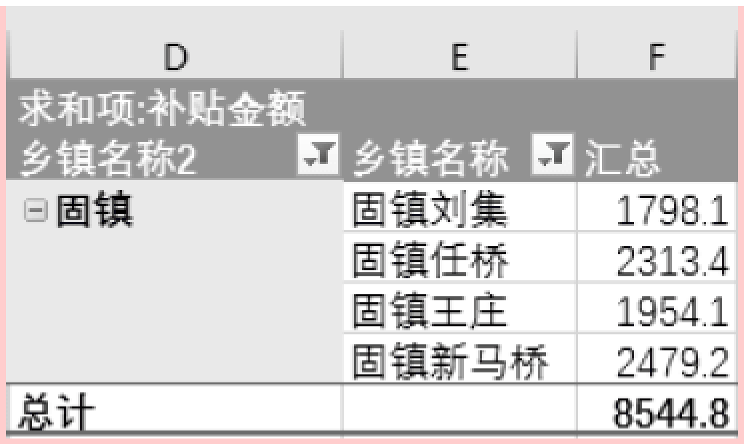


图 4-102

❹ 单击“**乡镇名称 2**”字段右侧的按钮，在弹出的快捷菜单中选择“**从‘乡镇名称 2’中清除筛选**”命令。然后再单击“**乡镇名称**”字段右侧的按钮，在弹出的快捷菜单中选择“**从‘乡镇名称’中清除筛选**”命令，如图 4-103 所示。清除筛选后的统计结果如图 4-104 所示。

❺ 按照相同的方法，根据乡镇名称的归属依次分组，如图 4-105 所示。

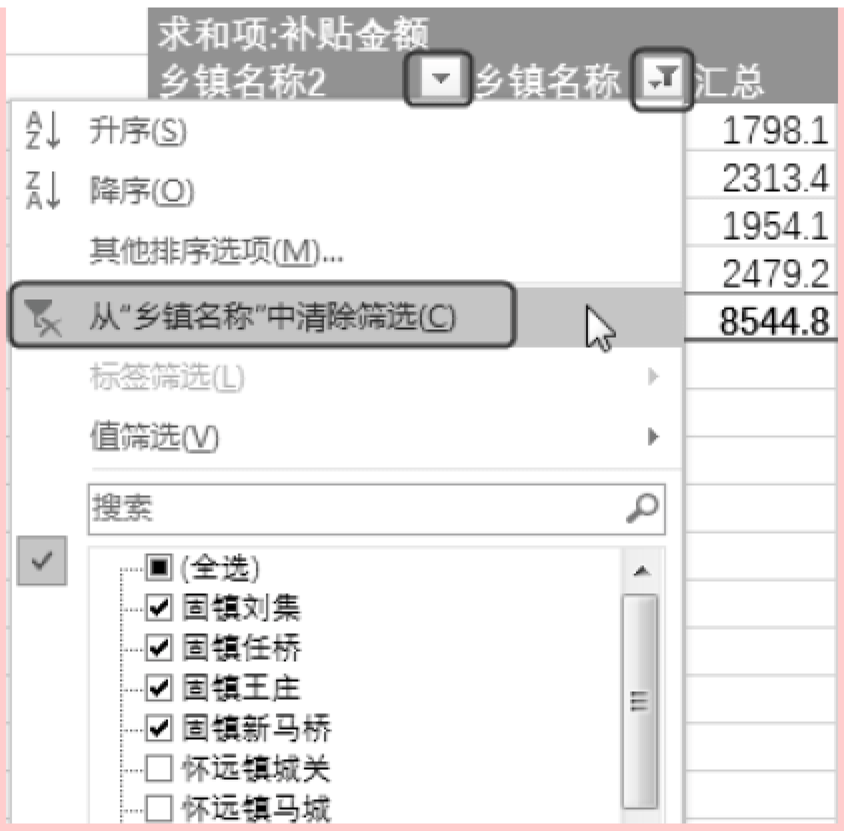


图 4-103



图 4-104

❻ 选中数据透视表任意单元格，打开**“设置数据透视表字段”**窗格，取消选中**“乡镇名称”**复选框，并更改**“乡镇名称 2”**字段的名称为**“乡镇名”**，如图 4-106 所示，即可实现按乡镇汇总补贴金额。



图 4-105

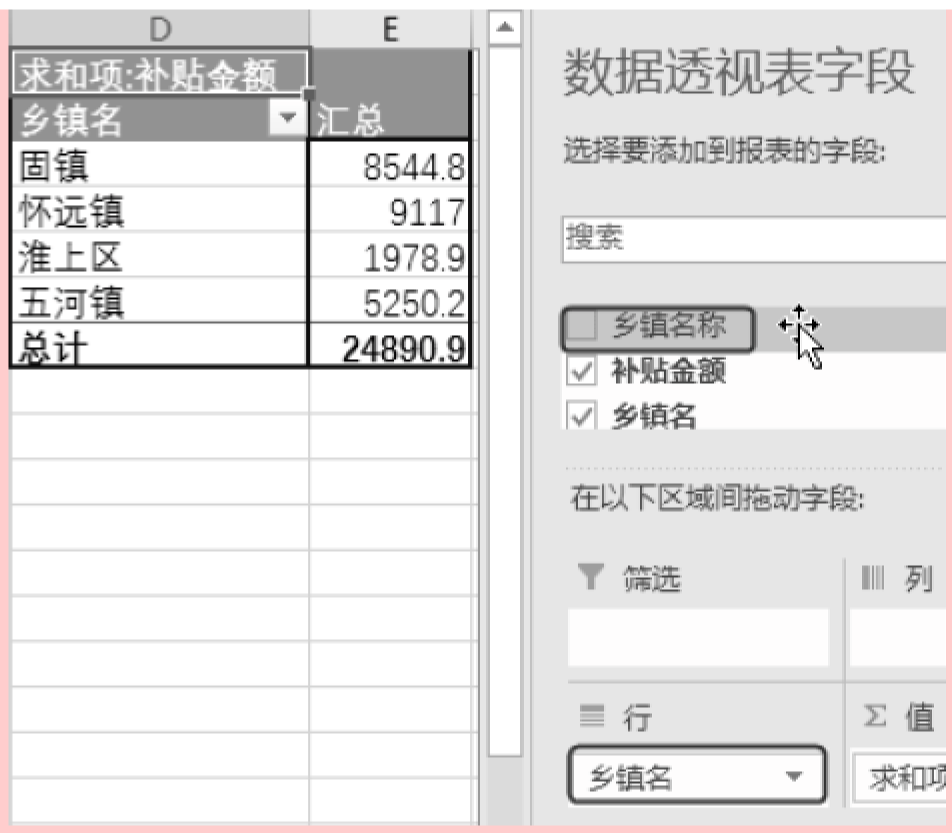


图 4-106

第5章 数据透视表的计算

5.1 值汇总方式设置

技巧 112 更改默认汇总方式

利用 Excel 创建默认的数据透视表时，对于数值字段设置的默认汇总方式为求和，文字字段的默认汇总方式为计数。

如图 5-1 所示的数据透视表的目的是统计各个工龄段的员工人数，但默认的汇总方式是对工龄进行求和，并不是想要的统计结果，因此需要修改汇总方式，具体操作如下。

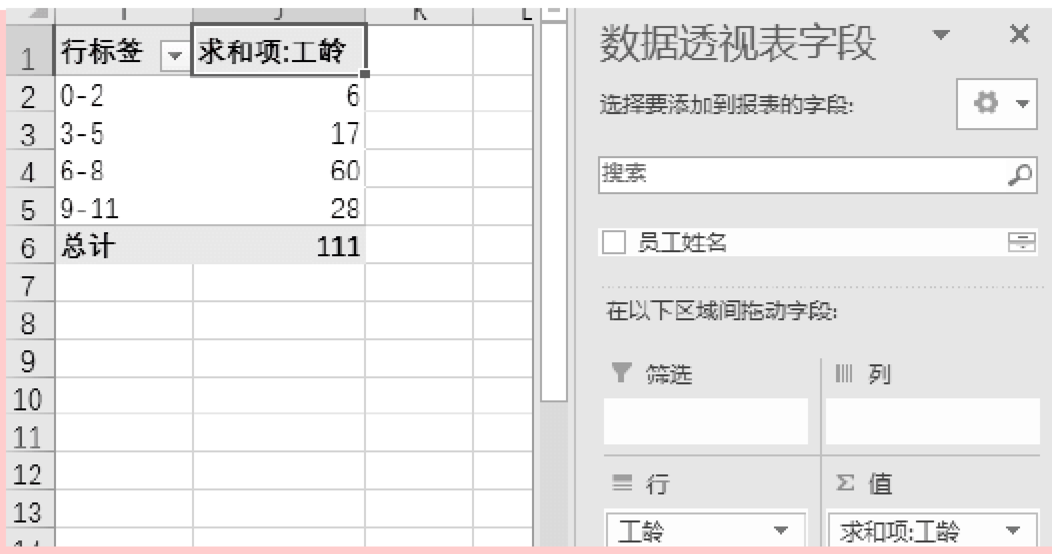


图 5-1

❶ 选中“求和项：工龄”字段下的任意单元格，在“数据透视表分析工具-分析”中的“活动字段”选项组中单击“字段设置”按钮（如图 5-2 所示），打开“值字段设置”对话框。

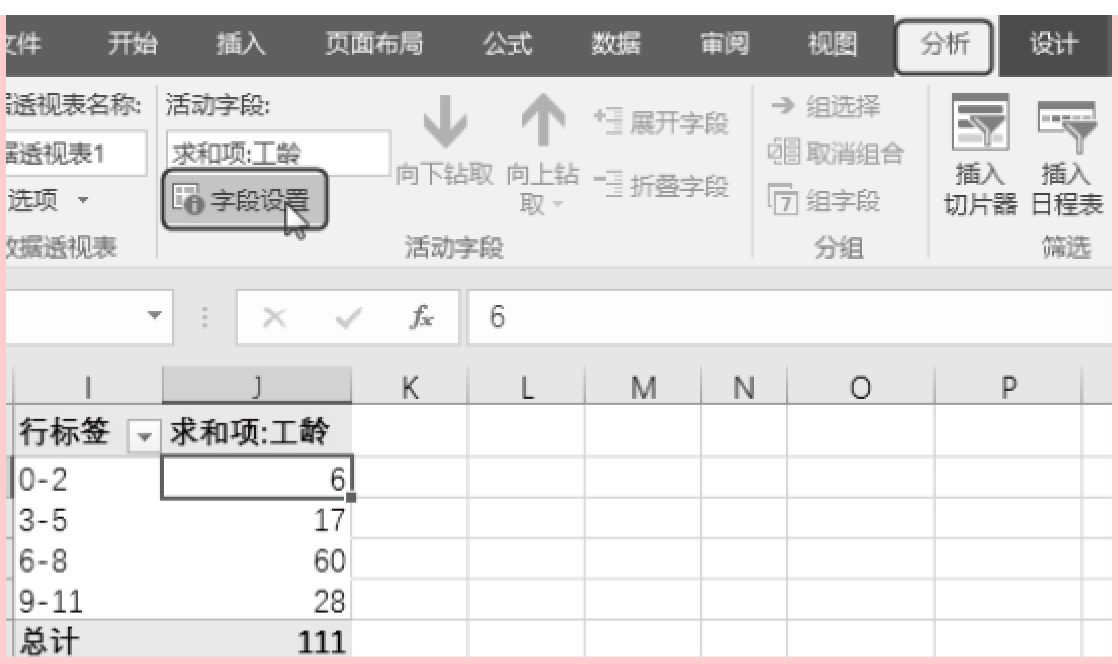


图 5-2

❷ 在“自定义名称”文本框中输入“人数”，在“计算类型”下的列表中选择“计数”选项，如图 5-3 所示。

❸ 单击“确定”按钮返回到数据透视表中，即可更改默认汇总方式，得到各工龄段人数的统计结果，如图 5-4 所示。

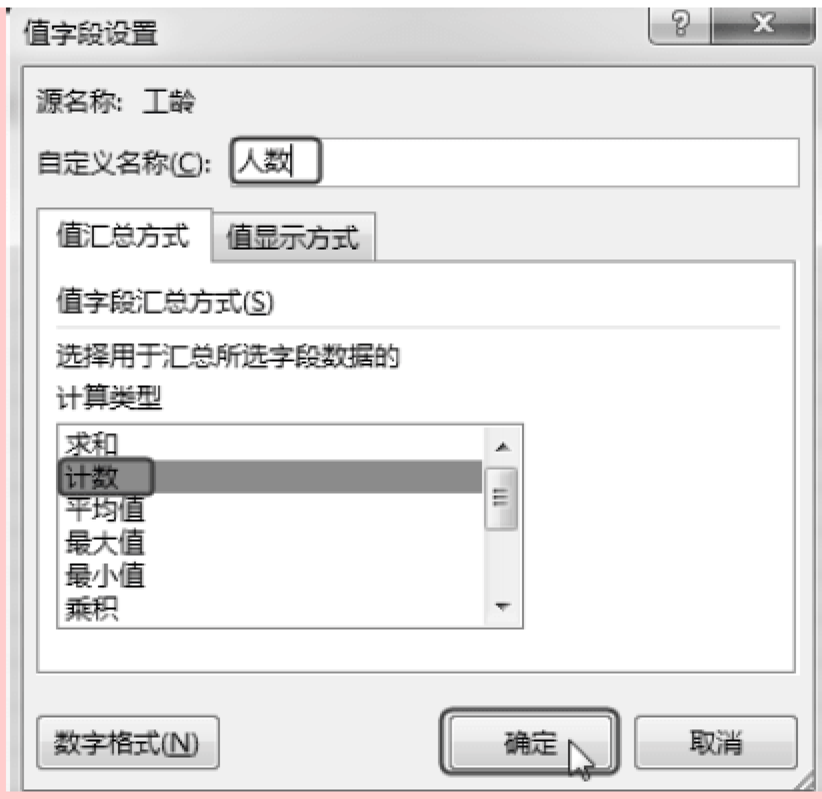
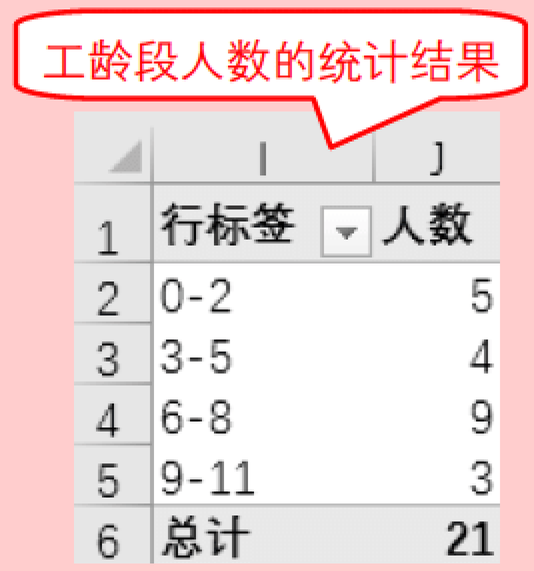


图 5-3



	I	J
1	行标签	人数
2	0-2	5
3	3-5	4
4	6-8	9
5	9-11	3
6	总计	21

图 5-4

技巧 113　同时使用多种汇总方式（如同时统计平均值与最大值）

在数据透视表的汇总字段下，并不是只能设置一种汇总方式，用户根据需要，可以同时使用多种汇总方式。

如图 5-5 所示的数据透视表中统计了各个分公司员工各项考核的成绩，现在想统计出各分公司员工考核成绩的平均分、最高分和最低分，具体操作如下。

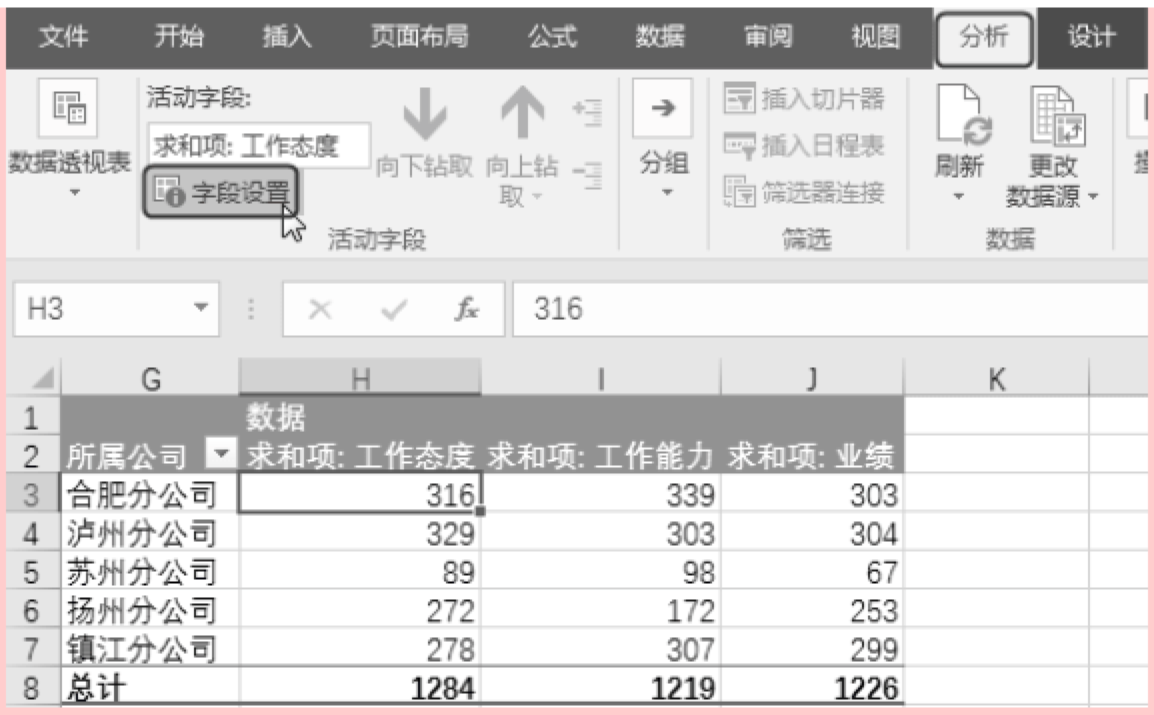


所属公司	求和项：工作态度	求和项：工作能力	求和项：业绩
合肥分公司	316	339	303
泸州分公司	329	303	304
苏州分公司	89	98	67
扬州分公司	272	172	253
镇江分公司	278	307	299
总计	1284	1219	1226

图 5-5

❶ 选中“求和项：工作态度”字段下的任意单元格，在“数据透视表分析工具-分析”中的“活动字段”选项组中单击“字段设置”按钮（如图 5-6 所示），

打开“值字段设置”对话框。



	G	H	I	J
1		数据		
2	所属公司	求和项: 工作态度	求和项: 工作能力	求和项: 业绩
3	合肥分公司	316	339	303
4	泸州分公司	329	303	304
5	苏州分公司	89	98	67
6	扬州分公司	272	172	253
7	镇江分公司	278	307	299
8	总计	1284	1219	1226

图 5-6

❷ 在“计算类型”下的列表中选择“平均值”选项，如图 5-7 所示。

❸ 单击“确定”按钮返回到数据透视表中，即可看到“工作态度”这个字段显示为平均值，如图 5-8 所示。



图 5-7



	G	H	I	J
1		数据		
2	所属公司	平均值项: 工作态度	求和项: 工作能力	求和项: 业绩
3	合肥分公司	79	339	303
4	泸州分公司	82.25	303	304
5	苏州分公司	89	98	67
6	扬州分公司	90.66666667	172	253
7	镇江分公司	69.5	307	299
8	总计	80.25	1219	1226

图 5-8

❹ 按照相同的方法，依次更改“求和项：工作能力”的值计算类型为“最大值”，“求和项：业绩”的值计算类型为“最小值”，最后得到如图 5-9 所示的统计结果。



	G	H	I	J
1		数据		
2	所属公司	平均值项: 工作态度	最大值项: 工作能力	最小值项: 业绩
3	合肥分公司	79	98	59
4	泸州分公司	82.25	86	48
5	苏州分公司	89	98	67
6	扬州分公司	90.66666667	78	75
7	镇江分公司	69.5	98	49
8	总计	80.25	98	48

图 5-9

5.2 值显示方式设置

技巧 114 统计各仓库订单金额占总金额的百分比

更改值显示方式，可以获取不同的显示结果。例如，如图 5-10 所示的数据透视表统计了各个仓库的订单金额汇总，这里想要直观地查看各仓库订单金额占总金额的百分比，即可通过设置值显示方式来实现，如图 5-11 所示。



图 5-10

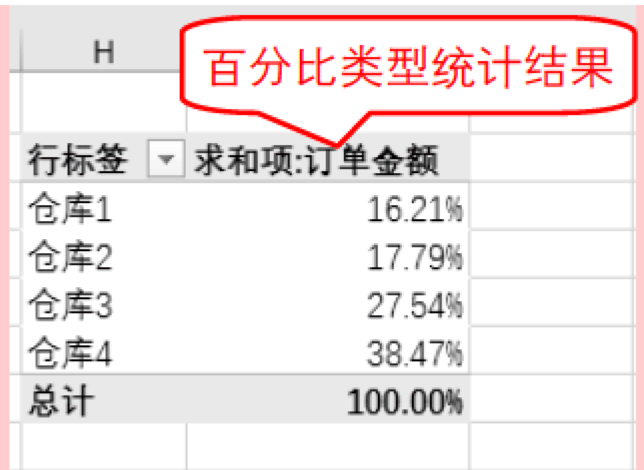


图 5-11

❶ 选中“汇总”字段下的任意单元格后右击，在弹出的快捷菜单中选择“值显示方式”→“总计的百分比”命令，如图 5-12 所示。

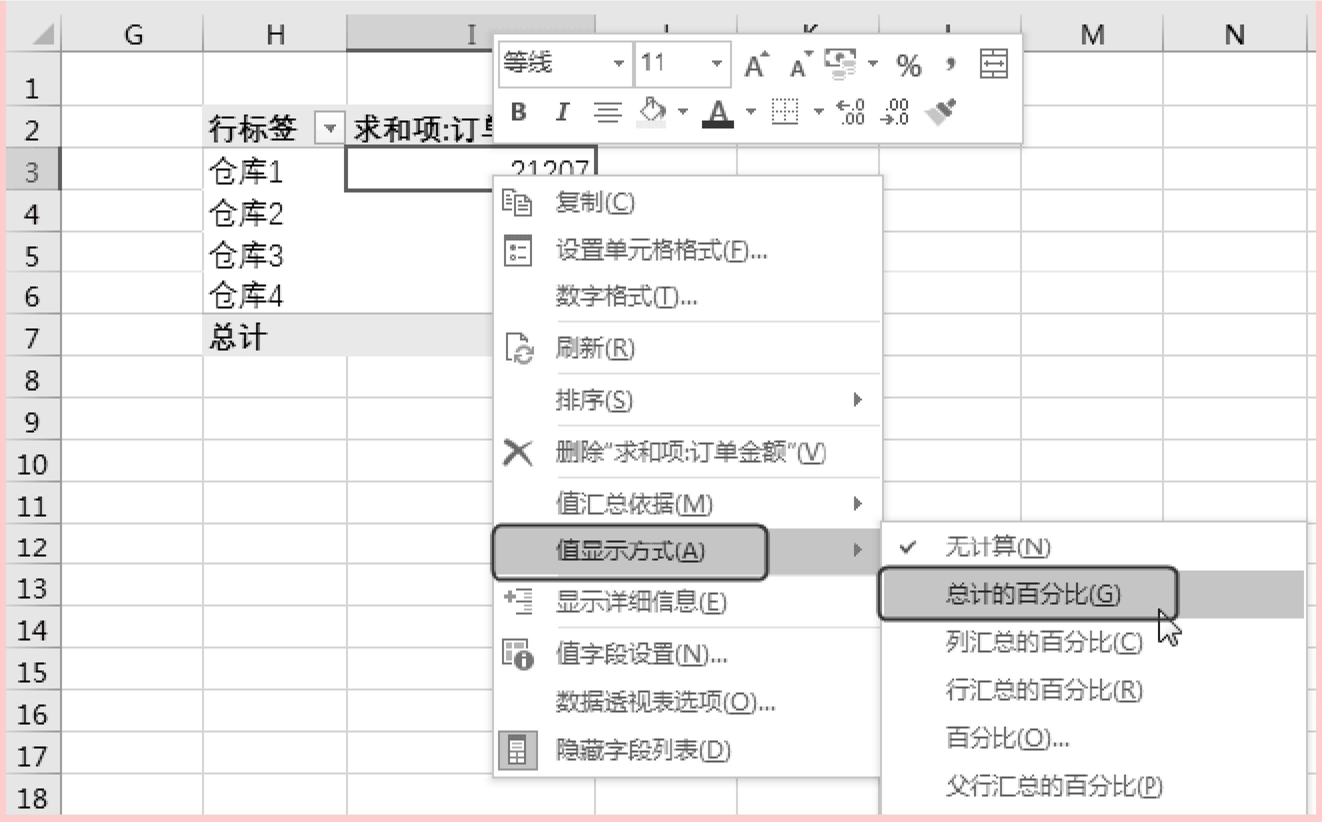


图 5-12

❷ 按上述操作完成设置后，返回到数据透视表中，即可看到百分比方式的显示结果，如图 5-11 所示。

技巧 115 分别统计各不同产品销售额在两个店铺中占比情况（列汇总的百分比）

当前数据透视表中统计了本期中各个产品在两个店铺的统计金额，如图 5-13

所示。现在想查看各个店铺中不同产品的销售额占比情况，同时也对两个店铺的总计值进行百分比显示，得到如图 5-14 所示的效果。

求和项:销售额	分店		
产品	大通店	鼓楼店	总计
A产品	25800	15000	40800
B产品	13680	51000	64680
C产品	19850	19900	39750
D产品	38000	23400	61400
E产品	19000	21840	40840
F产品	22000	19000	41000
G产品	14590	24000	38590
总计	152920	174140	327060

图 5-13

列汇总百分比的统计结果

求和项:销售额	分店		
产品	大通店	鼓楼店	总计
A产品	16.87%	8.61%	12.47%
B产品	8.95%	29.29%	19.78%
C产品	12.98%	11.43%	12.15%
D产品	24.85%	13.44%	18.77%
E产品	12.42%	12.54%	12.49%
F产品	14.39%	10.91%	12.54%
G产品	9.54%	13.78%	11.80%
总计	100.00%	100.00%	100.00%

图 5-14

❶ 选中“大通店”或“鼓楼店”字段下的任意单元格后右击，在弹出的快捷菜单中选择“值显示方式”→“列汇总的百分比”命令，如图 5-15 所示。



图 5-15

❷ 按上述操作完成设置后，返回到数据透视表中，即可看到按列汇总的百分比方式的显示结果，“大通店”下显示各个产品占百分比情况；“鼓楼店”也显示各个产品占百分比情况，同时也对各个产品两个店铺的总计值进行了百分比显示，如图 5-14 所示。

技巧 116　统计各班级中男女生各占比例（行汇总的百分比）

如图 5-16 所示的数据透视表统计了各班级的男女人数，现在想要直观显示出各班级中男女生的比例情况，即得到如图 5-17 所示的统计结果。为达到这一显示效果，需要更改值的显示方式为“行汇总的百分比”。

	E	F	G	H
1	计数项:性别	性别		
2	班级	男	女	总计
3	1班	1	6	7
4	2班	2	5	7
5	3班	5	2	7
6	4班	6	1	7
7	5班	4	3	7
8	总计	18	17	35

图 5-16

行汇总百分比的统计结果

	E			
1	计数项:性别			
2	班级	男		总计
3	1班	14.29%	85.71%	100.00%
4	2班	28.57%	71.43%	100.00%
5	3班	71.43%	28.57%	100.00%
6	4班	85.71%	14.29%	100.00%
7	5班	57.14%	42.86%	100.00%
8	总计	51.43%	48.57%	100.00%

图 5-17

❶ 选中“男”或“女”字段下的任意单元格后右击，在弹出的快捷菜单中选择“值显示方式”→“行汇总的百分比”命令，如图 5-18 所示。

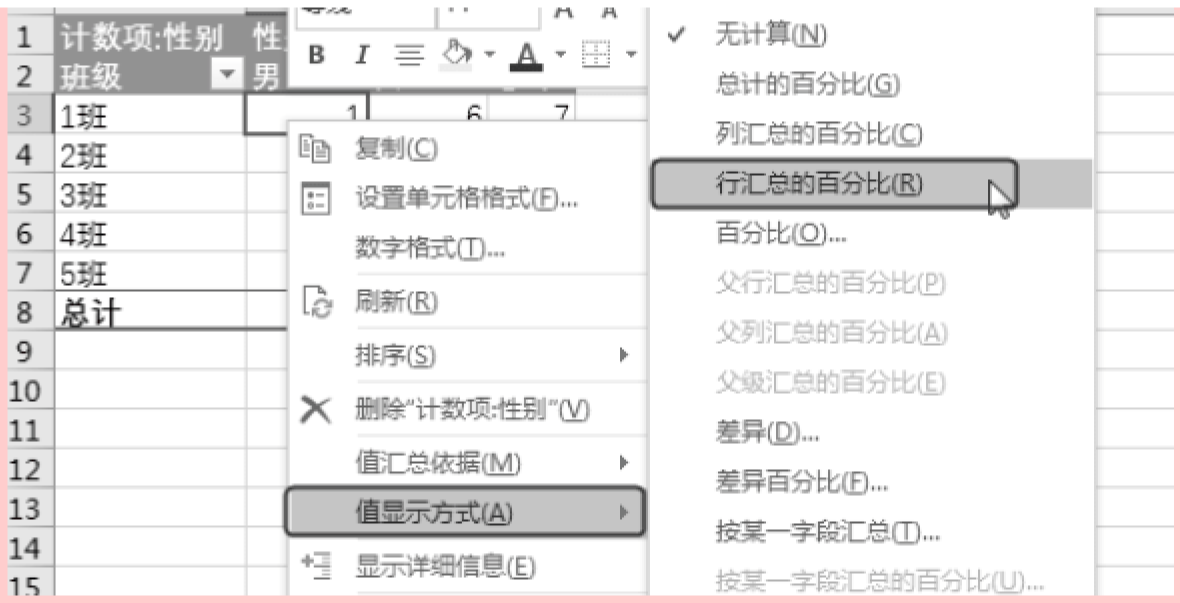


图 5-18

❷ 按上述操作完成设置后，返回到数据透视表中，即可看到各班级男女生各占比例，同时也可以查看到总计值的男女生比例，如图 5-17 所示。

技巧 117　在各自的分类中显示所占百分比

如图 5-19 所示的数据透视表有 3 个销售小组，每个销售小组有 4 位销售人员。现在想要得到销售员销售额在其所在分组的百分比，即得到如图 5-20 所示的统计结果。为达到这一显示效果，需要设置值显示方式为“父行汇总的百分比”，并且在设置前添加一个辅助列可以让显示效果更加直观，具体操作方法如下。

	F	G	H
1	求和项:销售		
2	分组	姓名	汇总
3	⊟A组	何玲玲	15000
4		李贝贝	19000
5		刘非	18000
6		唐刘云	21000
7	⊟B组	陈佳一	23400
8		王航	22300
9		王荣	24200
10		张丽丽	25000
11	⊟C组	陈明珠	23560
12		李菲	24360
13		李明浩	27460
14		李勇	23840
15	总计		267120

图 5-19

父行汇总百分比的统计结果

1				
2	分组	姓名	求和项:销售	比
3	⊟A组	何玲玲	15000	20.55%
4		李贝贝	19000	26.03%
5		刘非	18000	24.66%
6		唐刘云	21000	28.77%
7	⊟B组	陈佳一	23400	24.66%
8		王航	22300	23.50%
9		王荣	24200	25.50%
10		张丽丽	25000	26.34%
11	⊟C组	陈明珠	23560	23.75%
12		李菲	24360	24.55%
13		李明浩	27460	27.68%
14		李勇	23840	24.03%
15	总计		267120	100.00%

图 5-20

❶ 打开“数据透视表字段”窗格，将“销售额”字段再次添加到值区域中，得到“求和项：销售额 2”字段，选中此单元格，在编辑栏中重新输入名称为“占比”，如图 5-21 所示。

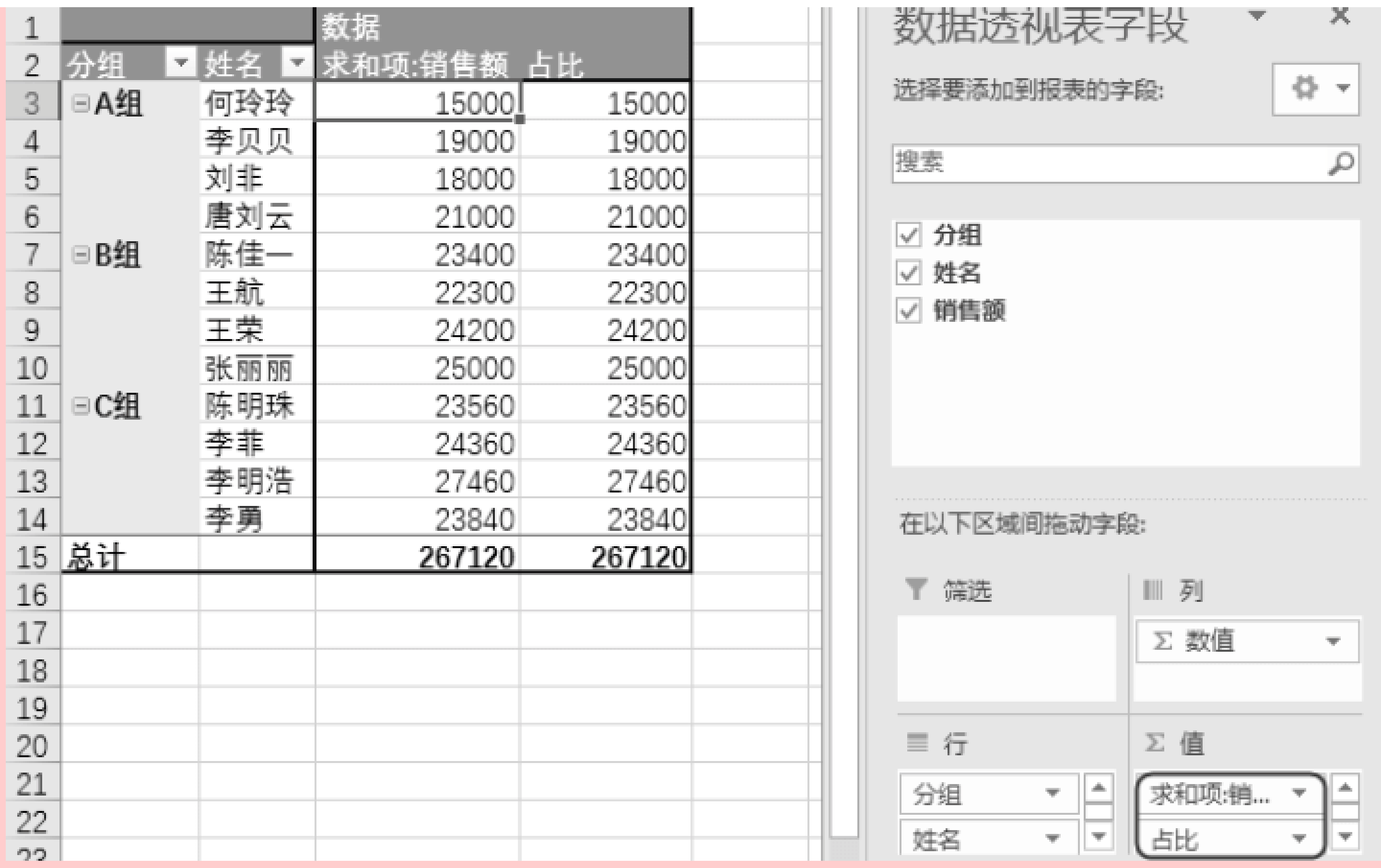


图 5-21

❷ 选中“占比”字段下的任意单元格后右击，在弹出的快捷菜单中选择“值显示方式”→“父行汇总的百分比”命令，如图 5-22 所示。

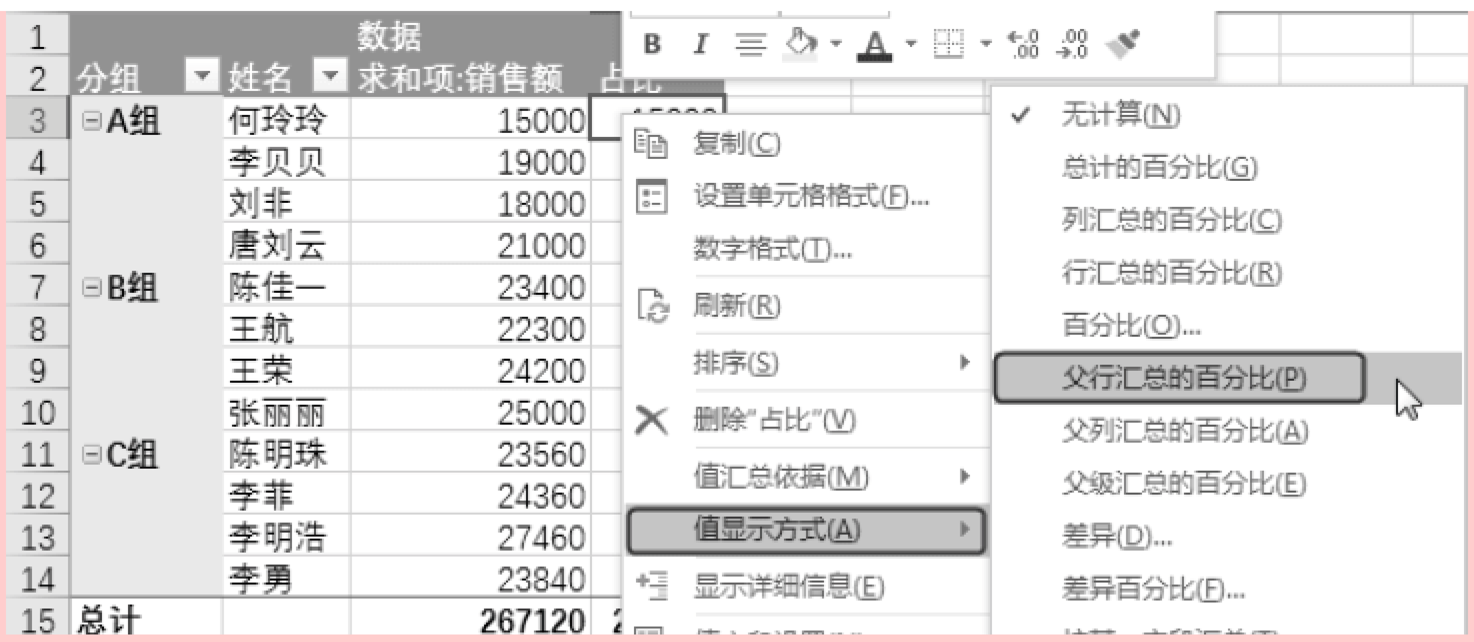


图 5-22

❸ 按上述操作完成设置后，返回到数据透视表中，即可得到如图 5-20 所示的统计结果。

技巧 118　查看各月费用支出额与上月差异

如图 5-23 所示的数据透视表中，想要直观地看出各月的支出费用与上个月的差异，可以通过对值显示方式的设置来实现，具体操作如下。

❶ 打开“数据透视表字段”窗格，将“销售数据”字段再次添加到值区域中，得到“求和项：金额 2”字段，如图 5-24 所示。

	A	B	C	D	E
1	求和项:金额	列标签			
2	行标签	1月	2月	3月	总计
3	办用品采购费	185	256	235.4	676.4
4	包装费	555	2506	284.5	3345.5
5	差旅费	555	506	284.5	1345.5
6	设计费	4300	1269.6	1590	7159.6
7	通讯费	520	300	78	898
8	总计	6115	4837.6	2472.4	13425

图 5-23

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		列标签				
4		1月		2月		3月
5	行标签	求和项:金额	求和项:金额2	求和项:金额	求和项:金额2	求和项:金额
6	办用品采购费	185	185	256	256	235
7	包装费	555	555	2506	2506	284
8	差旅费	555	555	506	506	284
9	设计费	4300	4300	1269.6	1269.6	159
10	通讯费	520	520	300	300	7
11	总计	6115	6115	4837.6	4837.6	2472.

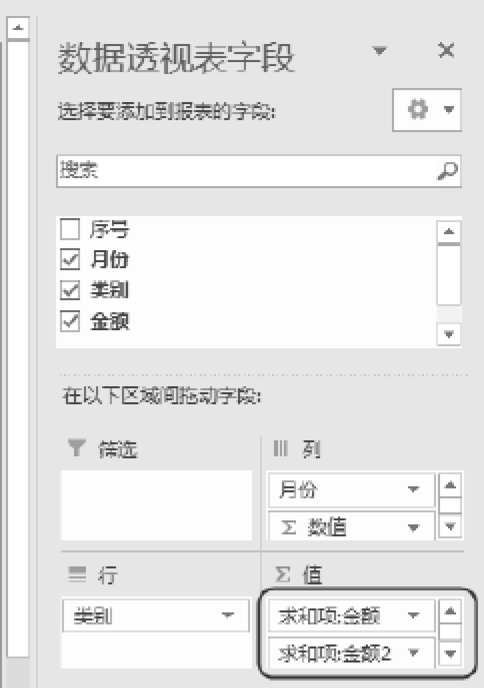


图 5-24

❷ 在数据透视表中选中 C5 单元格，在编辑栏中将“求和项：金额 2”名称更改为“与上月差异”，如图 5-25 所示。然后按相同方法将“求和项：金额”的字段名称自定义为“支出”，如图 5-26 所示。

C5 | 与上月差异

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		列标签				
4		1月		2月		3月
5	行标签	求和项:金额	与上月差异	求和项:金额	求和项:金额2	求和项:金额
6	办用品采购费	185	185	256	256	235
7	包装费	555	555	2506	2506	284
8	差旅费	555	555	506	506	284
9	设计费	4300	4300	1269.6	1269.6	159
10	通讯费	520	520	300	300	7
11	总计	6115	6115	4837.6	4837.6	2472.

图 5-25

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		列标签					
4		1月		2月		3月	
5	行标签	支出	与上月差异	支出	与上月差异	支出	与上月差异
6	办用品采购费	185	185	256	256	235.4	235.4
7	包装费	555	555	2506	2506	284.5	284.5
8	差旅费	555	555	506	506	284.5	284.5
9	设计费	4300	4300	1269.6	1269.6	1590	1590
10	通讯费	520	520	300	300	78	78

图 5-26

❸ 选中“与上月差异”字段下的任意单元格后右击，在弹出的快捷菜单中选择“值显示方式”→“差异”命令，如图 5-27 所示。

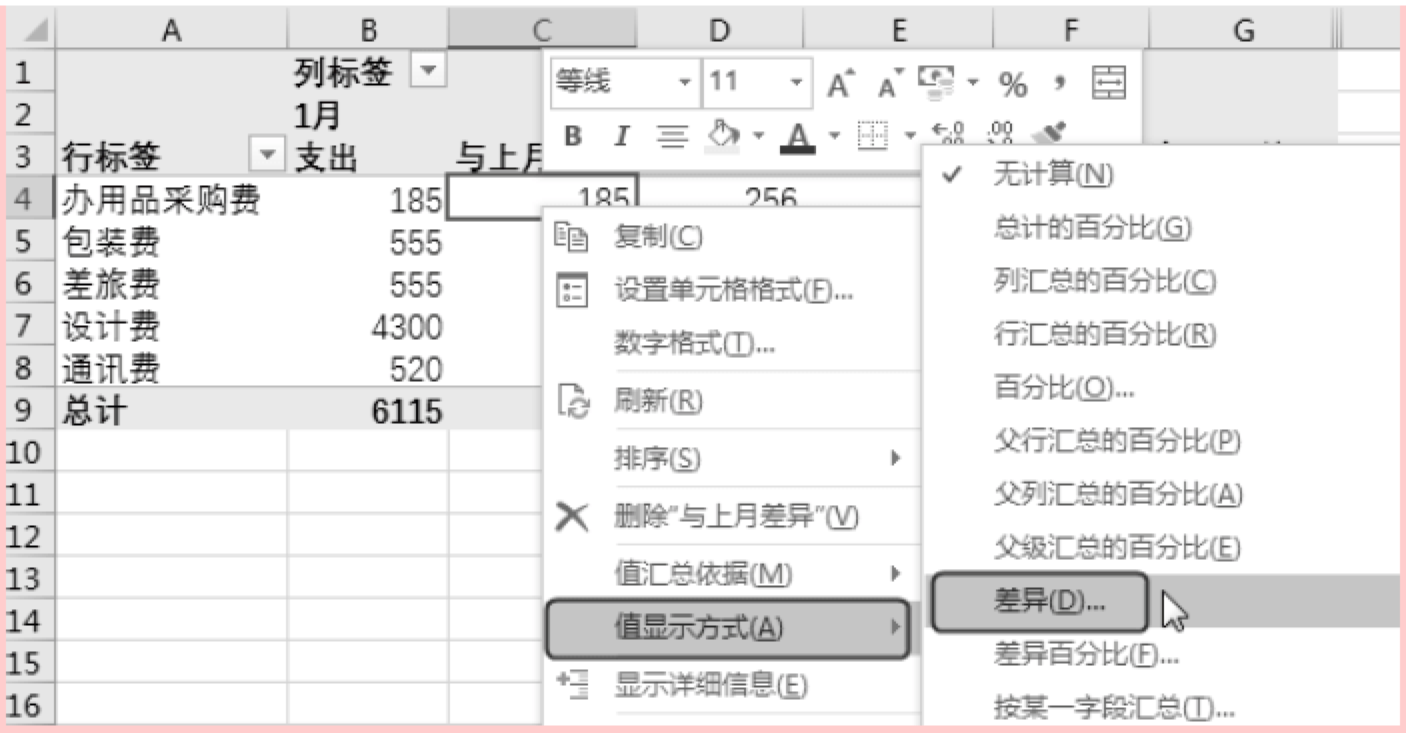


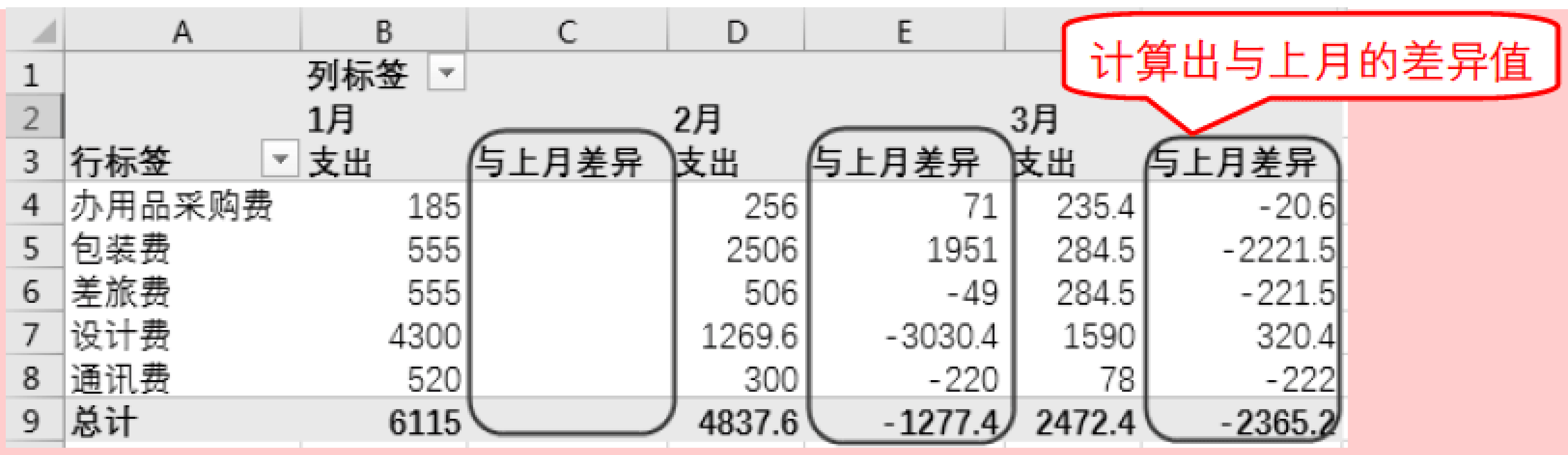
图 5-27

❹ 打开“值显示方式（与上月差异）”对话框，单击“基本字段”右侧的下拉按钮，并选择“月份”选项。然后单击“基本项”右侧的下拉按钮，并选择“(上一个)”选项，如图 5-28 所示。



图 5-28

❺ 单击“确定”按钮返回到数据透视表中，得到如图 5-29 所示的统计结果。



	A	B	C	D	E	F	G
1		列标签					
2		1月		2月		3月	
3	行标签	支出	与上月差异	支出	与上月差异	支出	与上月差异
4	办用品采购费	185		256	71	235.4	-20.6
5	包装费	555		2506	1951	284.5	-2221.5
6	差旅费	555		506	-49	284.5	-221.5
7	设计费	4300		1269.6	-3030.4	1590	320.4
8	通讯费	520		300	-220	78	-222
9	总计	6115		4837.6	-1277.4	2472.4	-2365.2

图 5-29

❻ 选中 C 列数据后右击，在弹出的快捷菜单中选择“隐藏”命令，如图 5-30 所示。

❼ 为了突出显示“与上月差异”列，可以为其设置填充效果。选中这些列，在“开始”中的“字体”选项组中单击“填充颜色”按钮，选中颜色，如图 5-31 所示。



图 5-30

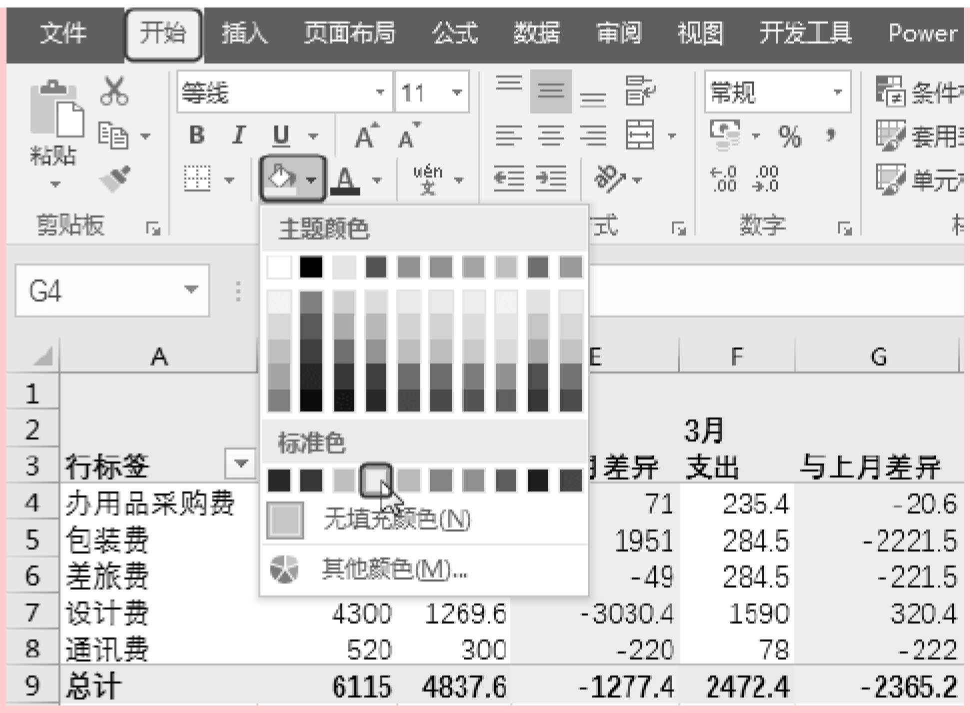
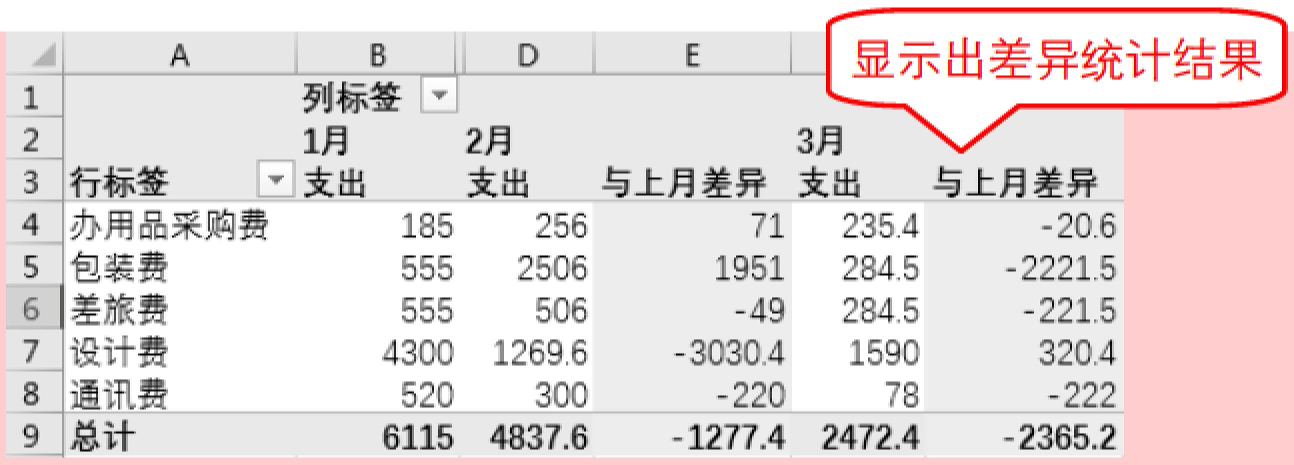


图 5-31

❽ 完成全部的设置后，即可得到各商品销量与上月差异的统计结果，如图 5-32 所示。



行标签	1月 支出	2月 支出	与上月差异	3月 支出	与上月差异
办用品采购费	185	256	71	235.4	-20.6
包装费	555	2506	1951	284.5	-2221.5
差旅费	555	506	-49	284.5	-221.5
设计费	4300	1269.6	-3030.4	1590	320.4
通讯费	520	300	-220	78	-222
总计	6115	4837.6	-1277.4	2472.4	-2365.2

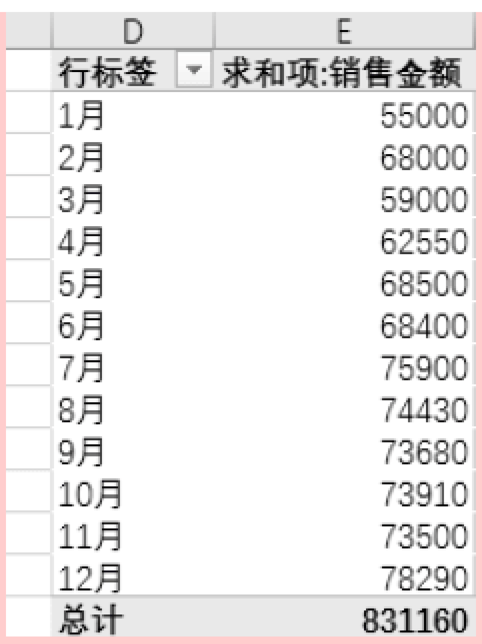
图 5-32

专家点拨

因为第一个月没有与其比较的对象，所以是原值，差异值为 0，不显示。

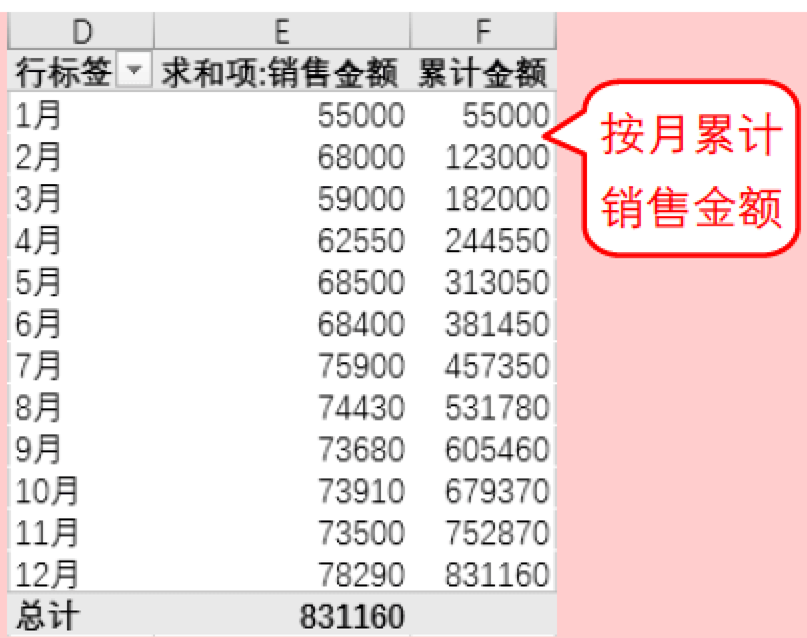
技巧 119　按月份累计销售金额

如图 5-33 所示的数据透视表统计了 2016 年 12 个月份的销售金额，现在通过对值显示方式的设置，可以实现让统计数据按月累计。如图 5-34 所示，E 列中是原数据，F 列中则是按月累计计算的值。具体操作步骤如下。



行标签	求和项:销售金额
1月	55000
2月	68000
3月	59000
4月	62550
5月	68500
6月	68400
7月	75900
8月	74430
9月	73680
10月	73910
11月	73500
12月	78290
总计	831160

图 5-33



行标签	求和项:销售金额	累计金额
1月	55000	55000
2月	68000	123000
3月	59000	182000
4月	62550	244550
5月	68500	313050
6月	68400	381450
7月	75900	457350
8月	74430	531780
9月	73680	605460
10月	73910	679370
11月	73500	752870
12月	78290	831160
总计	831160	

图 5-34

❶ 打开“数据透视表字段”窗格，将“销售金额”字段再次添加到值区域中，得到“求和项：销量金额 2”字段，并在编辑栏中将其名称更改为“累计金额”，如图 5-35 所示。

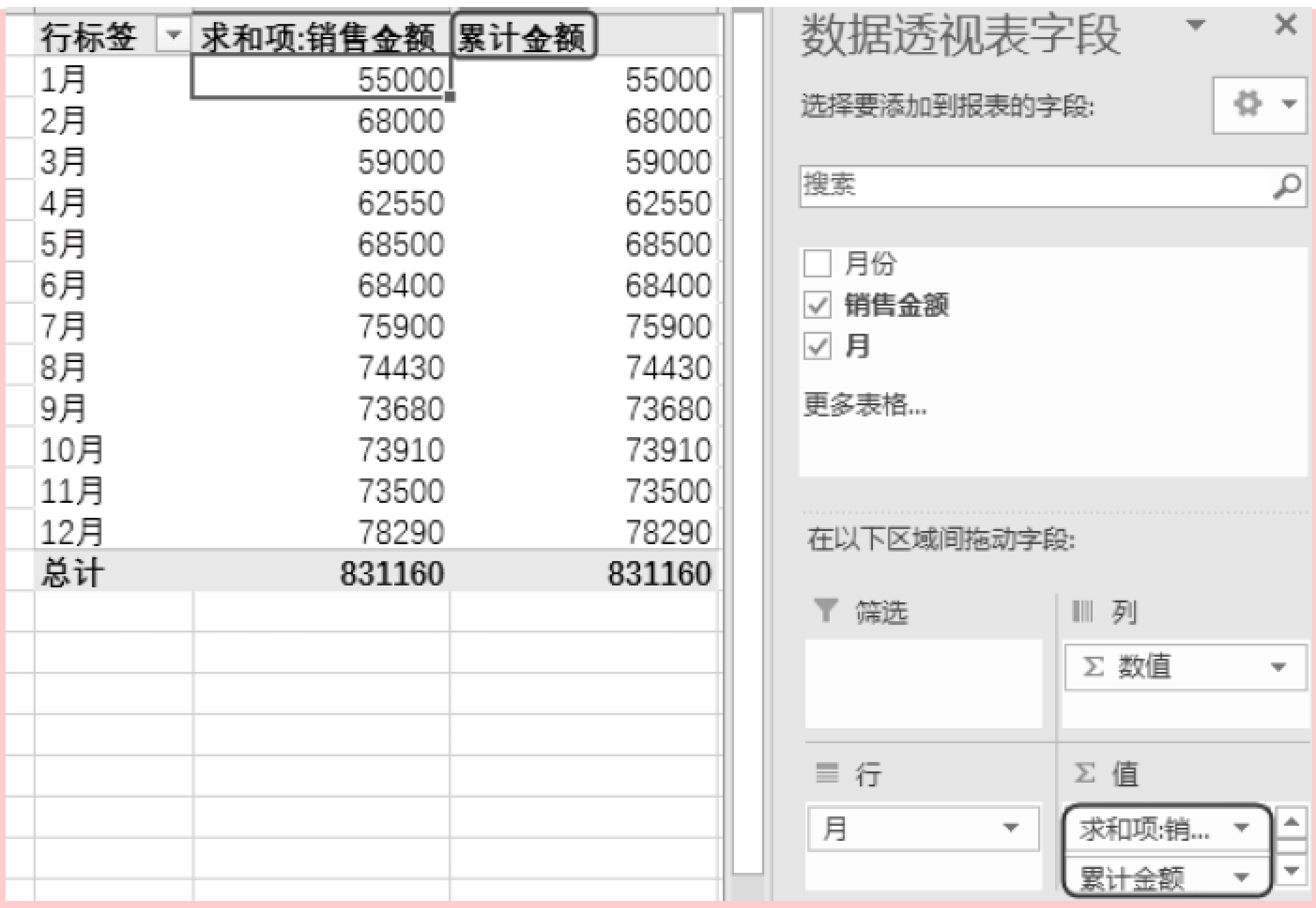


图 5-35

❷ 选中“累计金额”字段下的任意单元格后右击，在弹出的快捷菜单中选择“值显示方式”→“按某一字段汇总”命令（如图 5-36 所示），打开“值显示方式（累计金额）”对话框。

❸ 单击“基本字段”右侧的下拉按钮，并选择“月”选项，如图 5-37 所示。

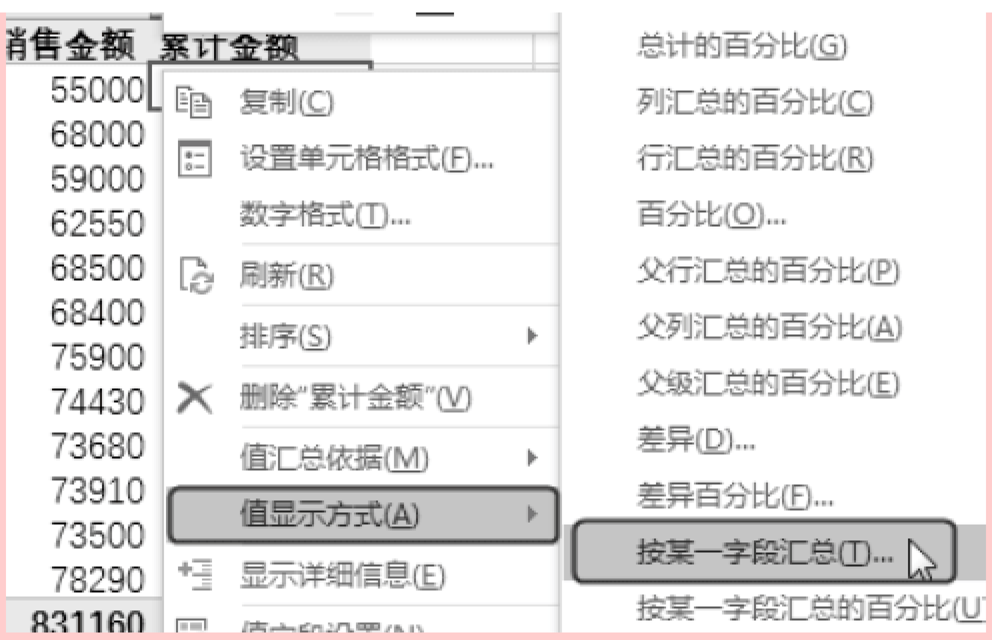


图 5-36



图 5-37

❹ 单击“确定”按钮返回到数据透视表中，即可得到如图 5-34 所示的统计结果。

技巧 120　统计数值后快速显示出其名次

如图 5-38 所示的数据透视表统计了每位员工绩效考核的平均分，现在通过

对值显示方式的设置，可以直观地查看数据的名次排序情况，如图 5-39 所示，具体操作如下。

1	行标签	求和项:平均分
2	陈佳一	71
3	陈明珠	85
4	李菲	90
5	李明浩	94
6	李勇	81
7	王晓晓	76
8	魏琳琳	90
9	吴昊	84
10	吴洁喜	82
11	张敏	79
12	张强	71
13	章小蕙	74
14	周伯通	60
15	总计	1037

图 5-38

行标签	求和项:平均分	排名
周伯通	60	1
陈佳一	71	2
张强	71	2
章小蕙	74	3
王晓晓	76	4
张敏	79	5
李勇	81	6
吴洁喜	82	7
吴昊	84	8
陈明珠	85	9
魏琳琳	90	10
李菲	90	10
李明浩	94	11
总计	1037	

显示名次排序

图 5-39

❶ 打开 **“数据透视表字段”** 窗格，将 **“平均分”** 字段再次添加到值区域中，得到 **“求和项：平均分 2”** 字段，并在编辑栏中将其名称更改为 **“排名”**，如图 5-40 所示。



图 5-40

❷ 选中 **“排名”** 字段下的任意单元格后右击，在弹出的快捷菜单中选择 **“值显示方式”** → **“升序排列”** 命令（如图 5-41 所示），打开 **“值显示方式（排名）”** 对话框。

❸ 单击 **“基本字段”** 右侧的下拉按钮，并选择 **“员工姓名”** 选项，如图 5-42 所示。

❹ 单击 **“确定”** 按钮返回到数据透视表中，即可看到每位员工的平均分字段后显示为排名，如图 5-43 所示。

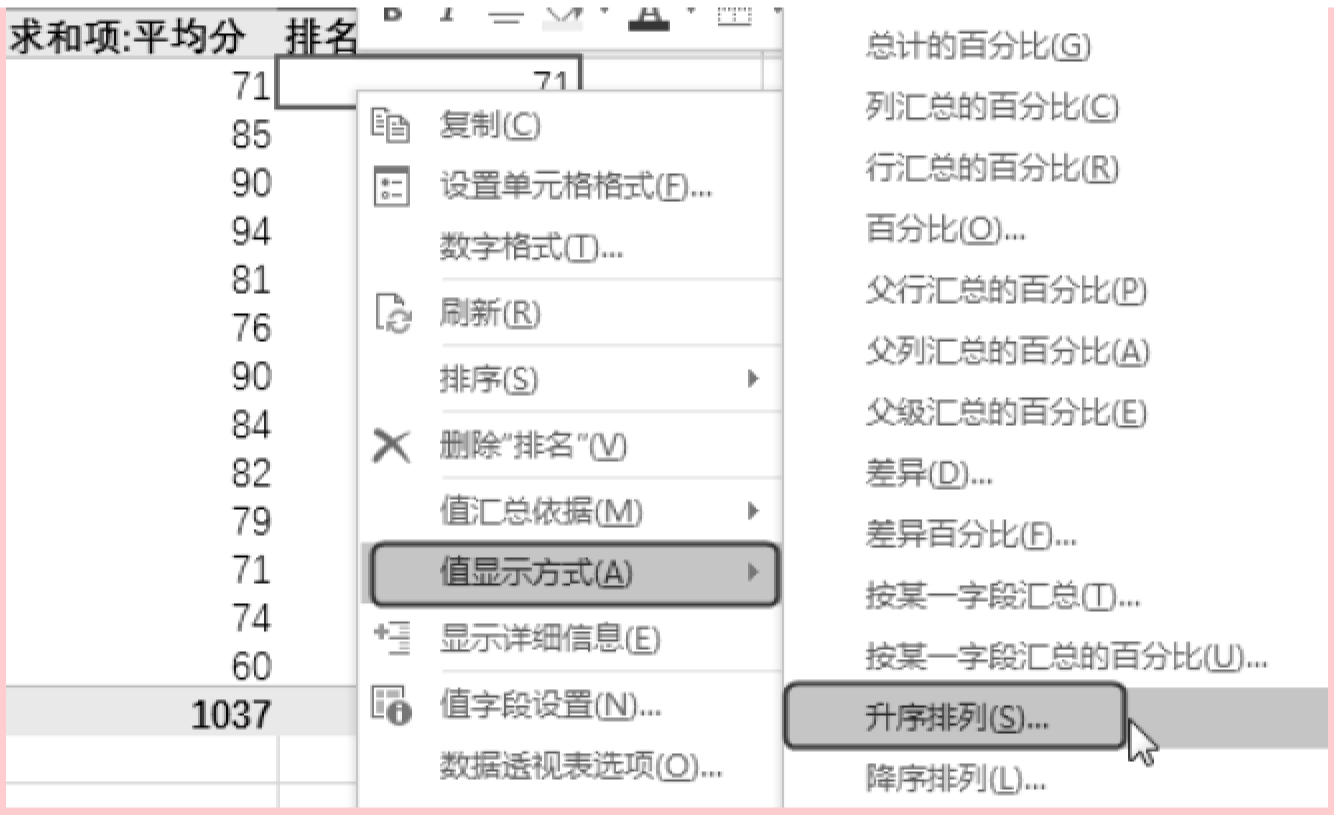


图 5-41

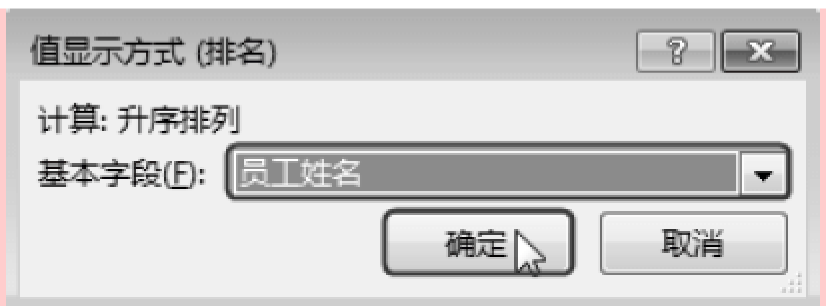


图 5-42

在"**排名**"字段下的任意单元格上右击，在弹出的快捷菜单中选择"**排序**"→"**升序**"命令（如图 5-44 所示），即可让统计结果升序排列。

行标签	求和项:平均分	排名
陈佳一	71	2
陈明珠	85	9
李菲	90	10
李明浩	94	11
李勇	81	6
王晓晓	76	4
魏琳琳	90	10
吴昊	84	8
吴洁喜	82	7
张敏	79	5
张强	71	2
章小蕙	74	3
周伯通	60	1
总计	1037	

图 5-43

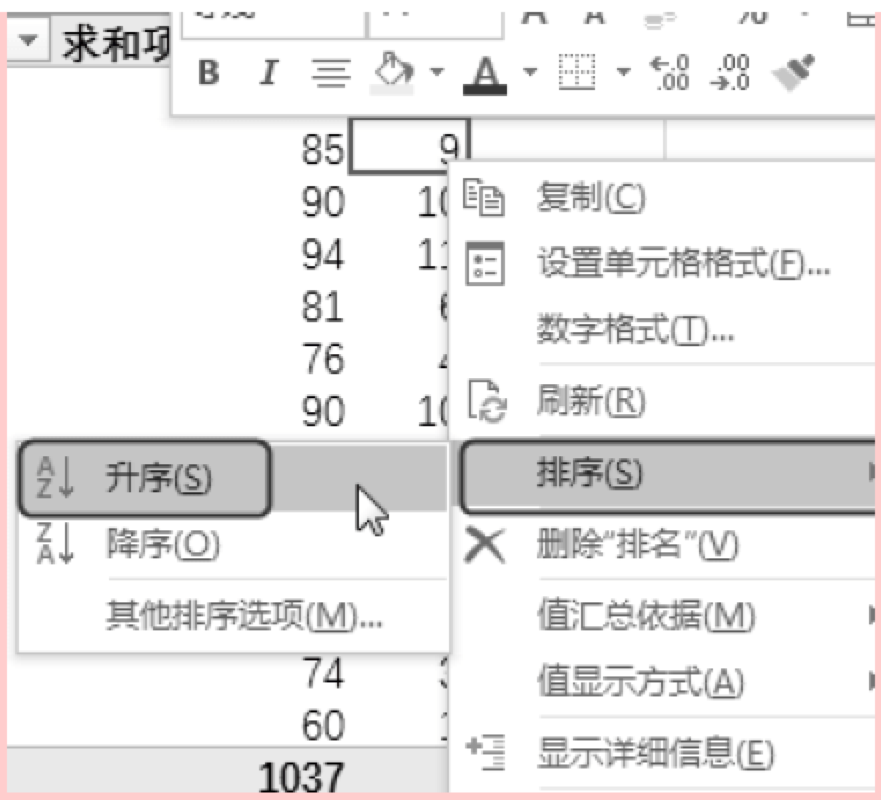


图 5-44

5.3　计算字段与计算项

技巧 121　什么是计算字段？什么是计算项？

计算字段是通过对数据透视表中现有的字段进行计算后得到的新字段。用

户在数据透视表或数据透视图中添加计算字段后，该字段根据用户创建的公式，对数据透视表或数据透视图中的其他字段内容执行计算。

如图 5-45 所示为添加了计算字段的数据透视表，**"平均分"** 字段是根据其他字段（**"业绩""工作能力""工作态度"**）的值进行计算的。

	A	B	C	D	E
1	姓名	业绩	工作能力	工作态度	平均分
2	李明浩	87	98	98	94.33333333
3	魏琳琳	98	84	87	89.66666667
4	李菲	98	86	86	90
5	陈明珠	67	98	89	84.66666667
6	吴昊	78	98	77	84.33333333
7	吴洁喜	89	68	89	82
8	李勇	78	79	85	80.66666667
9	张敏	75	78	85	79.33333333
10	王晓晓	85	68	74	75.66666667
11	章小蕙	68	79	75	74
12	陈佳一	89	26	98	71
13	张强	59	78	77	71.33333333
14	周伯通	48	75	56	59.66666667
15	总计	1019	1015	1076	1036.666667

图 5-45

计算项是通过对数据透视表中现有某一字段内的项进行计算后得到的新数据项。

如图 5-46 所示为添加了计算项的数据透视表，其中 **"售罄率"** 即是根据同一字段下的 **"库存量"** 和 **"销量"** 计算得到的。

求和项:数量	列标签					
	库存量		销量		售罄率	
行标签	成人	儿童	成人	儿童	成人	儿童
板鞋	108	112	1240	504	91.99%	81.82%
风衣	39	158	1270	378	97.02%	70.52%
紧身裤	74	254	1473	784	95.22%	75.53%
毛呢短裤	142	200	769	490	84.41%	71.01%
毛呢外套	24	127	1340	852	98.24%	87.03%
毛线衣	240	65	690	752	74.19%	92.04%
休闲裤	300	200	780	600	72.22%	75.00%
休闲外套	60	80	1000	820	94.34%	91.11%
羽绒服	37	25	783	870	95.49%	97.21%
运动鞋	98	130	871	890	89.89%	87.25%
总计	1122	1351	10216	6940	893.01%	828.53%

图 5-46

用户可以通过添加计算字段和计算项，实现数据透视表的自定义计算。

技巧 122　添加平均分计算字段

如图 5-47 所示的数据透视表统计了每位员工各项考核的分数，现在要求添

加“平均分”计算字段到数据透视表中（如图5-48所示），以直观查看员工考核的平均分，具体操作如下。

	A	B	C	D
1	姓名	业绩	工作能力	工作态度
2	李明浩	87	98	98
3	魏琳琳	98	84	87
4	李菲	98	86	86
5	陈明珠	67	98	89
6	吴昊	78	98	77
7	吴洁喜	89	68	89
8	李勇	78	79	85
9	张敏	75	78	85
10	王晓晓	85	68	74
11	章小蕙	68	79	75
12	陈佳一	89	26	98
13	张强	59	78	77
14	周伯通	48	75	56
15	总计	1019	1015	1076

图5-47

A	B	C	D	E
姓名	业绩	工作能力	工作态度	平均分
李明浩	87	98	98	94.33333333
魏琳琳	98	84	87	89.66666667
李菲	98	86	86	90
陈明珠	67	98	89	84.66666667
吴昊	78	98	77	84.33333333
吴洁喜	89	68	89	82
李勇	78	79	85	80.66666667
张敏	75	78	85	79.33333333
王晓晓	85	68	74	75.66666667
章小蕙	68	79	75	74
陈佳一	89	26	98	71
张强	59	78	77	71.33333333
周伯通	48	75	56	59.66666667
总计	1019	1015	1076	1036.666667

图5-48

❶ 选中数据透视表的任意单元格，在“数据透视表工具-分析”中的“计算”选项组中单击“字段、项目和集”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“计算字段”命令，如图5-49所示。

❷ 打开“插入计算字段”对话框，自定义名称为“平均分”，然后在“公式”文本框中输入公式：=(业绩+工作能力+工作态度)/3，如图5-50所示。

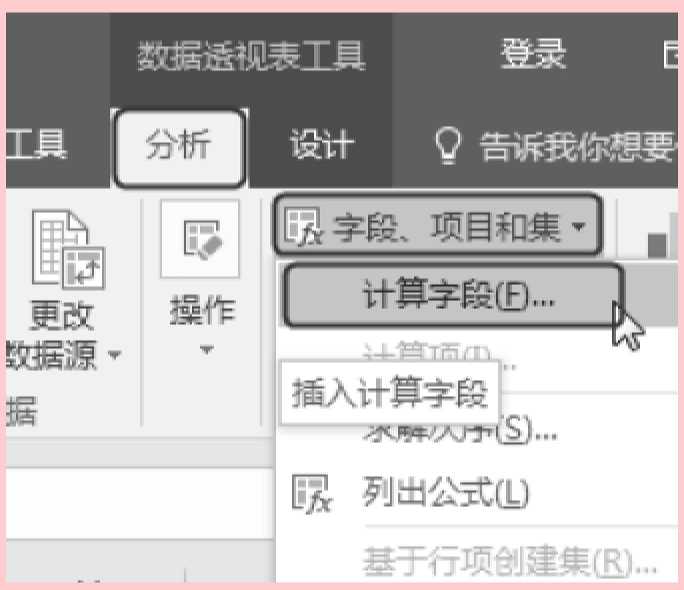


图5-49



图5-50

❸ 单击“确定”按钮返回到报表中，即可看到数据透视表新增了“求和项：平均分”字段，如图5-51所示。

❹ 选中E1单元格，在编辑栏中更改字段名称为“平均分”即可，如图5-52所示。

姓名	业绩	工作能力	工作态度	求和项:平均分
李明浩	87	98	98	94.33333333
魏琳琳	98	84	87	89.66666667
李菲	98	86	86	90
陈明珠	67	98	89	84.66666667
吴昊	78	98	77	84.33333333
吴洁喜	89	68	89	82
李勇	78	79	85	80.66666667
张敏	75	78	85	79.33333333
王晓晓	85	68	74	75.66666667
章小蕙	68	79	75	74
陈佳一	89	26	98	71
张强	59	78	77	71.33333333
周伯通	48	75	56	59.66666667
总计	1019	1015	1076	1036.666667

图 5-51

E1 平均分

姓名	业绩	工作能力	工作态度	平均分
李明浩	87	98	98	94.33333333
魏琳琳	98	84	87	89.66666667
李菲	98	86	86	90
陈明珠	67	98	89	84.66666667
吴昊	78	98	77	84.33333333
吴洁喜	89	68	89	82
李勇	78	79	85	80.66666667
张敏	75	78	85	79.33333333
王晓晓	85	68	74	75.66666667
章小蕙	68	79	75	74
陈佳一	89	26	98	71
张强	59	78	77	71.33333333
周伯通	48	75	56	59.66666667
总计	1019	1015	1076	1036.666667

图 5-52

技巧 123 添加人均销售额计算字段

如图 5-53 所示的数据透视表统计了各个分公司的人数和总销售额，现在想要统计出各分部的人均销售额（如图 5-54 所示），可以添加计算字段来实现，具体操作如下。

	数据	
分公司	求和项:人数	求和项:销售额
合肥分部	4	142290
庐阳分部	4	62480
苏州分部	4	100579
镇江分部	4	96660
总计	16	402009

图 5-53

	数据		
分公司	人数	销售额	人均销售额
合肥分部	4	142290	35572.5
庐阳分部	4	62480	15620
苏州分部	4	100579	25144.75
镇江分部	4	96660	24165
总计	16	402009	25125.5625

图 5-54

❶ 选中数据透视表的任意单元格，在**“数据透视表工具-分析”**中的**“计算”**选项组中单击**“字段、项目和集”**按钮，在弹出的下拉菜单中选择**“计算字段”**命令（如图 5-55 所示），打开**“插入计算字段”**对话框。

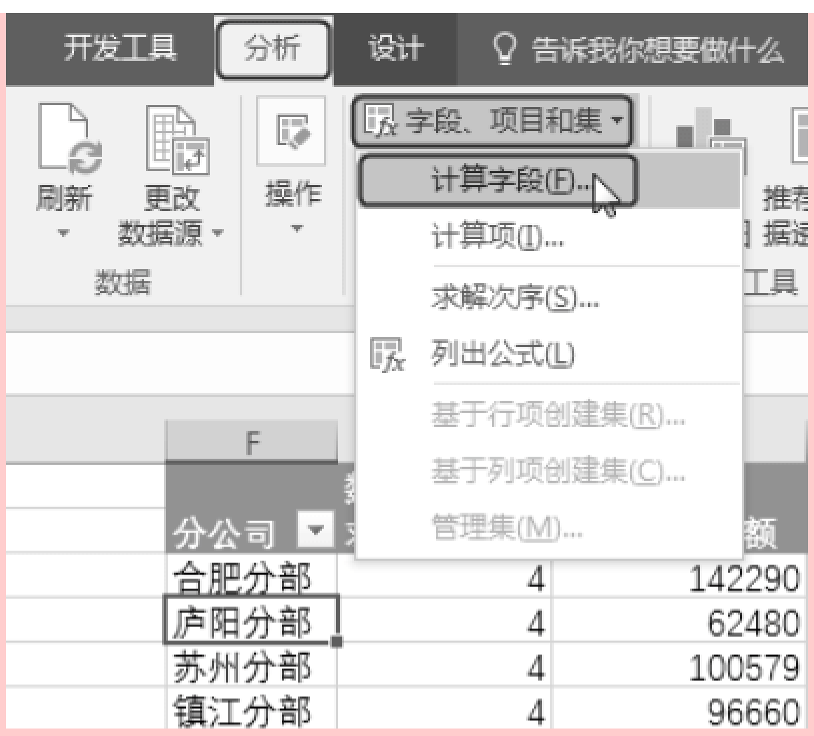


图 5-55

❷ 自定义名称为“**人均销售额**”，然后在“**公式**”文本框中输入公式：=销售额/人数，如图 5-56 所示。

❸ 单击“**确定**”按钮返回到报表中，即可看到数据透视表新增了“**求和项：人均销售额**”字段，如图 5-57 所示。



图 5-56

数据		
求和项:人数	求和项:销售额	求和项:人均销售额
4	142290	35572.5
4	62480	15620
4	100579	25144.75
4	96660	24165
16	402009	25125.5625

图 5-57

❹ 要求更改“**求和项：人数**”字段的名称为“**人数**”，因为数据透视表中已经有“**人数**”字段名，所以会弹出如图 5-58 所示的警示框，因此在“**人数**”前添加空格即可解决此问题。依次更改“**求和项：销售额**”字段名称为“**销售额**”，“**求和项：人均销售额**”的字段名称为“**人均销售额**”。



图 5-58

专家点拨

在对字段进行重命名时，通常会遇到因为已经存在相同名称的字段名而弹出提示信息的情况，出现这种情况一般我们会在前面添加一个空格，这样不影响显示效果，同时又有别于原字段。

技巧 124　添加商品销售毛利计算字段

如图 5-59 所示的数据透视表统计了各商品的数量、进价及售价，现在想添加计算字段，显示出商品的销售毛利数据，具体操作如下。

F 行标签	G 平均值项:数量	H 平均值项:进价	I 平均值项:售价
U盘	1200	30	40
耳机	600	82	100
键盘	1500	40	50
摄像头	400	71	85
鼠标	600	20	25
鼠标垫	1000	5	8
无线键盘	800	45	48
无线鼠标	1000	24	27
音响	500	61	70

图 5-59

❶ 选中数据透视表的任意单元格，在 **“数据透视表工具-分析”** 中的 **“计算”** 选项组中单击 **“字段、项目和集”** 按钮，在弹出的下拉菜单中选择 **“计算字段”** 命令（如图 5-60 所示），打开 **“插入计算字段”** 对话框。

❷ 自定义名称为 **“求和项：毛利”**，然后在 **“公式”** 文本框中输入公式：=数量*（售价－进价），如图 5-61 所示。

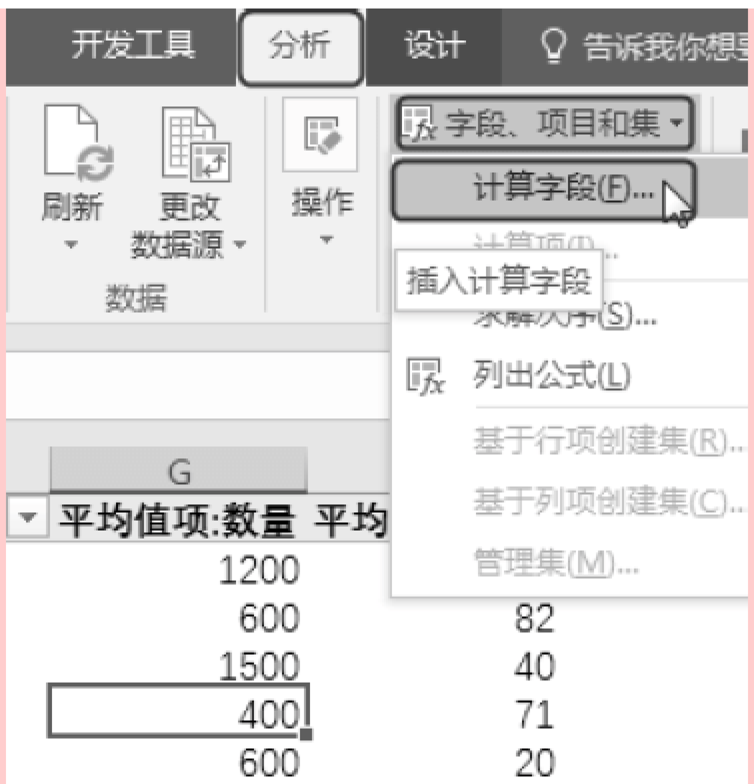


图 5-60



图 5-61

❸ 单击 **“确定”** 按钮返回到报表中，即可看到数据透视表新增了 **“求和项：毛利”** 的字段，如图 5-62 所示。

F 行标签	G 平均值项:数量	H 平均值项:进价	I 平均值项:售价	J 求和项:毛利
U盘	1200			12000
耳机	600			10800
键盘	1500	40	50	15000
摄像头	400	71	85	5600
鼠标	600	20	25	3000
鼠标垫	1000	5	8	3000
无线键盘	800	45	48	2400
无线鼠标	1000	24	27	3000
音响	500	61	70	4500

添加毛利计算字段

图 5-62

❹ 更改“求和项：毛利”字段的名称为“毛利”即可，如图 5-63 所示。

行标签	平均值项:数量	平均值项:进价	平均值项:售价	毛利
U盘	1200	30	40	12000
耳机	600	82	100	10800
键盘	1500	40	50	15000
摄像头	400	71	85	5600
鼠标	600	20	25	3000
鼠标垫	1000	5	8	3000
无线键盘	800	45	48	2400
无线鼠标	1000	24	27	3000
音响	500	61	70	4500

图 5-63

技巧 125　添加商品售罄率计算项

如图 5-64 所示的数据透视表统计了各个商品在成人和儿童类目下的剩余库存量和销量，根据这两项数据，可以添加计算项，统计出产品的售罄率，具体操作如下。

❶ 选中“列标签”值单元格，在“数据透视表工具-分析”中的“计算”选项组中单击“字段、项目和集”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“计算项”命令（如图 5-65 所示），打开“在‘类型’中插入计算字段”对话框。

求和项:数量	列标签			
	库存量		销量	
行标签	成人	儿童	成人	儿童
板鞋	108	112	1240	504
风衣	39	158	1270	378
紧身裤	74	254	1473	784
毛呢短裤	142	200	769	490
毛呢外套	24	127	1340	852
毛线衣	240	65	690	752
休闲裤	300	200	780	600
休闲外套	60	80	1000	820
羽绒服	37	25	783	870
运动鞋	98	130	871	890
总计	1122	1351	10216	6940

图 5-64

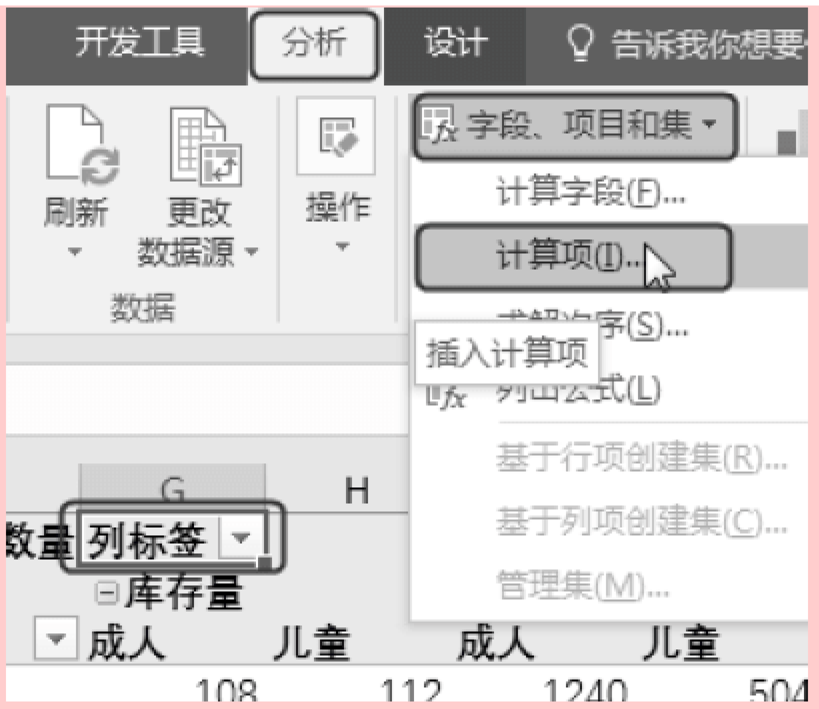


图 5-65

❷ 在“名称”文本框中输入“售罄率”，在“公式”文本框中输入“=销量/（库存量+销量）”，如图 5-66 所示。

❸ 单击“确定”按钮返回到报表中，即可看到数据透视表新增了“售罄率”字段，如图 5-67 所示。

❹ 选中“售罄率”字段下的单元格区域，在“开始”中的“数字”组中单击右下角的扩展按钮（如图 5-68 所示），打开“设置单元格格式”对话框。

❺ 选择“数字”选项卡，在左侧的“分类”栏下选择“百分比”选项，并设置小数位数为 2（默认 2 位），如图 5-69 所示。



图 5-66

求和项:数量	列标签					
	库存量		销量		售罄率	
行标签	成人	儿童	成人	儿童	成人	儿童
板鞋	108	112	1240	504	0.919881306	[illegible]
风衣	39	158	1270	378	0.970206264	[illegible]
紧身裤	74	254	1473	784	0.952165482	[illegible]
毛呢短裤	142	200	769	490	0.844127333	0.710144928
毛呢外套	24	127	1340	852	0.982404692	0.870275792
毛线衣	240	65	690	752	0.741935484	0.920440636
休闲裤	300	200	780	600	0.722222222	0.75
休闲外套	60	80	1000	820	0.943396226	0.911111111
羽绒服	37	25	783	870	0.954878049	0.972067039
运动鞋	98	130	871	890	0.898864809	0.87254902
总计	1122	1351	10216	6940	8.930081867	8.285292875

添加售罄率计算字段

图 5-67

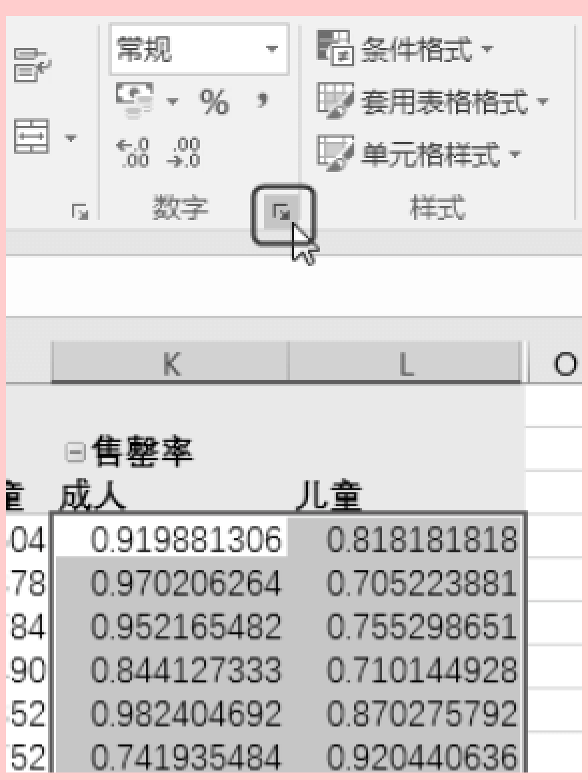


图 5-68



图 5-69

❻ 单击“**确定**”按钮返回到数据透视表中，如图 5-70 所示。

数值显示为小数点后两位

求和项:数量	列标签					
	⊟库存量		⊟销量		⊟	
行标签	成人	儿童	成人	儿童	成人	童
板鞋	108	112	1240	504	91.99%	81.82%
风衣	39	158	1270	378	97.02%	70.52%
紧身裤	74	254	1473	784	95.22%	75.53%
毛呢短裤	142	200	769	490	84.41%	71.01%
毛呢外套	24	127	1340	852	98.24%	87.03%
毛线衣	240	65	690	752	74.19%	92.04%
休闲裤	300	200	780	600	72.22%	75.00%
休闲外套	60	80	1000	820	94.34%	91.11%
羽绒服	37	25	783	870	95.49%	97.21%
运动鞋	98	130	871	890	89.89%	87.25%
总计	1122	1351	10216	6940	893.01%	828.53%

图 5-70

技巧 126　添加销售额的年增长率计算项

如图 5-71 所示的数据透视表统计了各分部销售员 2015 年和 2016 年的销售额，现在想要计算出各销售员的年增长率，可以通过添加计算项来实现，具体操作如下。

❶ 选中“**年份**”值单元格，在“**数据透视表工具-分析**”中的“**计算**”选项组中单击“**字段、项目和集**”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“**计算项**”命令（如图 5-72 所示），打开“**在‘年份’中插入计算字段**”对话框。

	求和项:销售		年份		
2	分部	姓名	2015年	2016年	总计
3	⊟庐阳分部	陈佳一	12500	15780	28280
4		李菲	34580	29870	64450
5		王晓晓	36900	40980	77880
6	庐阳分部 汇总		83980	86630	170610
7	⊟苏州总部	董小慧	25710	31700	57410
8		吴昊	16800	17500	34300
9		张强	15970	24580	40550
10	苏州总部 汇总		58480	73780	132260
11	⊟镇江分部	陈明珠	17400	19870	37270
12		李明浩	24710	30159	54869
13		李勇	38700	42180	80880
14	镇江分部 汇总		80810	92209	173019
15	总计		223270	252619	475889

图 5-71



图 5-72

❷ 在“**名称**”文本框中输入“**增长率**”，在“**公式**”文本框中输入“**=('2016年'－'2015 年') / '2015 年'**”，如图 5-73 所示。

❸ 单击“**确定**”按钮返回到报表中，即可看到数据透视表中增加了“**增长率**”字段，如图 5-74 所示。

❹ 单击“**姓名**”字段右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“**值筛选**”→“**大于**”命令，如图 5-75 所示。

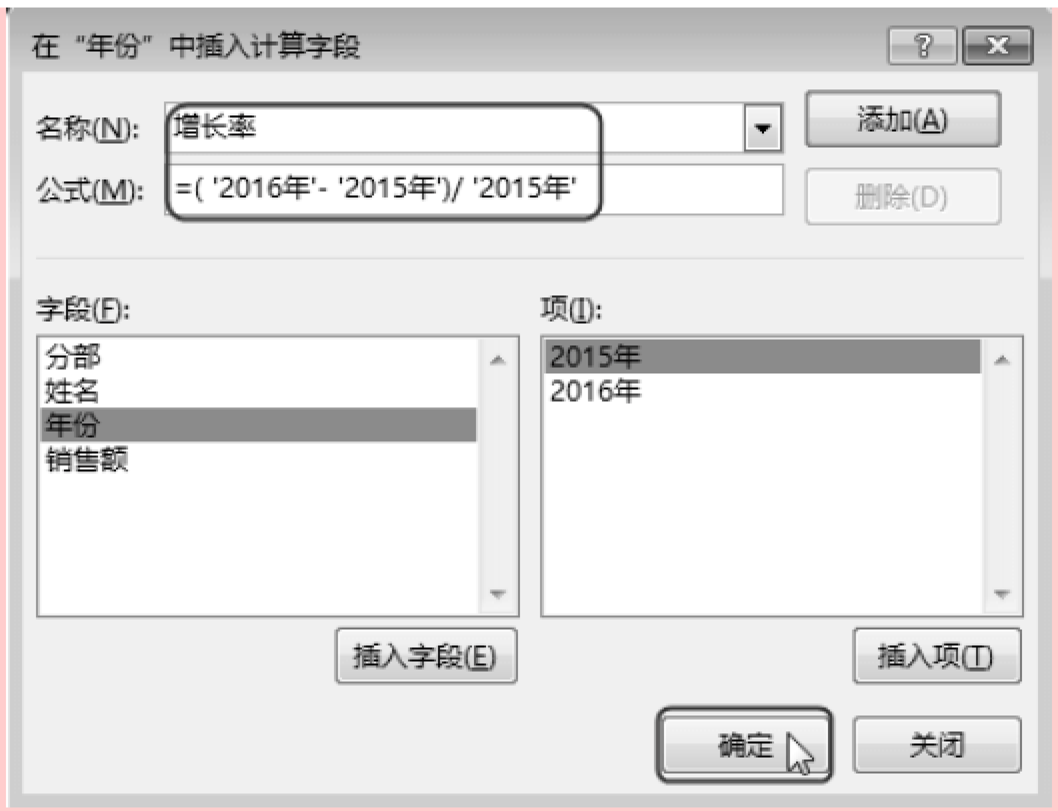


图 5-73

求和项:销售		年份			
分部	姓名	2015年	2016年	增长率	总计
⊟庐阳分部	陈佳一	12500	15780	0.2624	28280.2624
	陈明珠			#DIV/0!	#DIV/0!
	李菲	34580	29870	-0.136205899	64449.86379
	李明浩			#DIV/0!	#DIV/0!
	李勇			#DIV/0!	#DIV/0!
	董小慧			#DIV/0!	#DIV/0!
	王晓晓	36900	40980	0.110569106	77880.11057
	吴昊			#DIV/0!	#DIV/0!
	张强			#DIV/0!	#DIV/0!
庐阳分部 汇总		83980	86630	#DIV/0!	#DIV/0!
⊟苏州总部	陈佳一			#DIV/0!	#DIV/0!
	陈明珠			#DIV/0!	#DIV/0!
	李菲			#DIV/0!	#DIV/0!
	李明浩			#DIV/0!	#DIV/0!
	李勇			#DIV/0!	#DIV/0!
	董小慧	25710	31700	0.232983275	57410.23298
	王晓晓			#DIV/0!	#DIV/0!
	吴昊	16800	17500	0.041666667	34300.04167
	张强	15970	24580	0.53913588	40550.53914

图 5-74

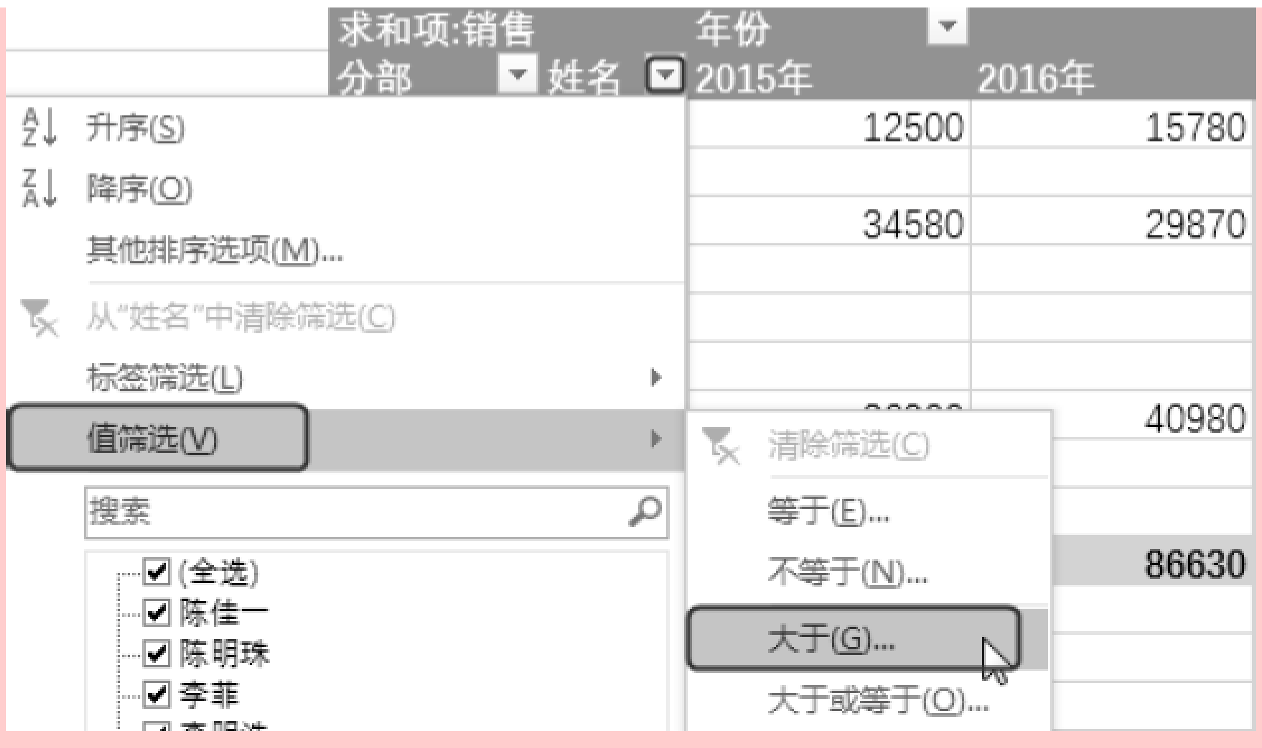


图 5-75

❺ 打开**"值筛选（姓名）"**对话框，筛选条件为**"求和项：销售""大于"**

“-9E+307”，单击**“确定”**按钮，如图 5-76 所示。

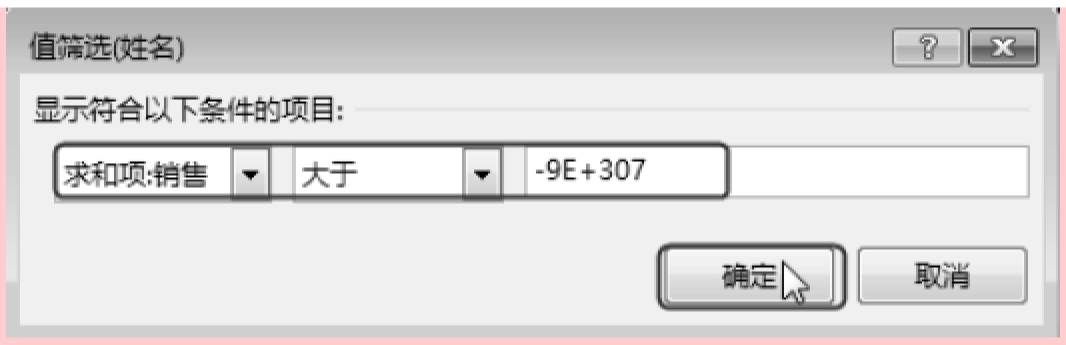


图 5-76

❻ 返回到数据报表中，即可看到筛选的结果，所有的错误值被隐藏，如图 5-77 所示。

求和项:销售		年份			
分部	姓名	2015年	2016年	增长率	[illegible]
⊟庐阳分部	陈佳一	12500	15780	0.2624	[illegible]
	李菲	34580	29870	-0.136205899	64449.86379
	王晓晓	36900	40980	0.110569106	77880.11057
庐阳分部 汇总		**83980**	**86630**	**0.236763206**	**170610.2368**
⊟苏州总部	董小慧	25710	31700	0.232983275	57410.23298
	吴昊	16800	17500	0.041666667	34300.04167
	张强	15970	24580	0.53913588	40550.53914
苏州总部 汇总		**58480**	**73780**	**0.813785821**	**132260.8138**
⊟镇江分部	陈明珠	17400	19870	0.141954023	37270.14195
	李明浩	24710	30159	0.220518009	54869.22052
	李勇	38700	42180	0.089922481	80880.08992
镇江分部 汇总		**80810**	**92209**	**0.452394513**	**173019.4524**
总计		223270	252619	1.50294354	475890.5029

添加年增长率计算字段

图 5-77

❼ 设置**“增长率”**字段下的全部单元格的数字格式为**“数值”**，小数位数为两位，并设置填充效果以突出显示，如图 5-78 所示。

求和项:销售		年份			
分部	姓名	2015年	2016年	增长率	总
⊟庐阳分部	陈佳一	12500	15780	0.26	[illegible]
	李菲	34580	29870	-0.14	64449.86379
	王晓晓	36900	40980	0.11	77880.11057
庐阳分部 汇总		**83980**	**86630**	**0.24**	**170610.2368**
⊟苏州总部	董小慧	25710	31700	0.23	57410.23298
	吴昊	16800	17500	0.04	34300.04167
	张强	15970	24580	0.54	40550.53914
苏州总部 汇总		**58480**	**73780**	**0.81**	**132260.8138**
⊟镇江分部	陈明珠	17400	19870	0.14	37270.14195
	李明浩	24710	30159	0.22	54869.22052
	李勇	38700	42180	0.09	80880.08992
镇江分部 汇总		**80810**	**92209**	**0.45**	**173019.4524**
总计		223270	252619	1.50	475890.5029

设置填充效果突出显示

图 5-78

专家点拨

在添加了**“增长率”**计算项后，会让每个分类中出现**“#DIV/0!”**错误值，这是因为插入计算项后产生的在数据源中不存在的无效项目组合，因为无效数据行的值字段是空的，如果参与计算会被当作 0 处理，作为除数时，其计算项

的计算公式结果就变成“#DIV/0!”错误值。可以通过设置值筛选条件为大于一个足够小的值（如-9E+307），从而排除掉错误值。

技巧 127　修改或删除计算字段

添加计算字段后，如果需要对其计算公式进行修改，则可以重新编辑计算字段。对于不需要再使用的计算字段也可以进行删除。例如下面需要对“毛利”计算字段进行操作。

❶ 选中数据透视表的任意单元格，在“数据透视表工具-分析”中的“计算”选项组中单击“字段、项目和集”按钮，弹出下拉菜单，然后选择“计算字段”命令（如图 5-79 所示），打开“插入计算字段”对话框。

❷ 单击“名称”框右侧的下拉按钮，选择要修改的计算项的名称，单击“修改”按钮，如图 5-80 所示。



图 5-79



图 5-80

❸ 如果要修改计算字段，在“公式”文本框中重新编辑公式即可。若是删除字段，单击“删除”按钮后再单击“确定”按钮，即可删除计算字段。

技巧 128　修改或删除计算项

对于已经添加了计算项的数据透视表，如果计算项的公式需要修改，或是某个计算项不想再使用，都可以进行修改或删除计算项。例如下面要对“增长率”计算项进行修改或删除。

❶ 选中“年份”值单元格，在“数据透视表工具-分析”中的“计算”选项组中单击“字段、项目和集”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“计算项”命令（如图 5-81 所示），打开“在‘年份’中插入计算字段”对话框。

❷ 单击“名称”框右侧的下拉按钮，选择要修改的计算项的名称，单击“修改”按钮，如图 5-82 所示。



图 5-81



图 5-82

❸ 如果要修改计算项，在“公式”文本框中重新编辑公式即可。若是删除计算项，同“添加”和“修改”计算项的操作相同，单击“删除”按钮后再单击“确定”按钮，即可删除计算项。

第6章 合并数据透视表与动态数据透视表

技巧129 单页字段多表合并的数据透视表

数据透视表功能强大，不仅可以利用单张数据源表格创建数据透视表，也可以使用多个表格创建，创建并设置字段后，将会用多表中的数据进行合并计算得出最终的统计结果。

多表合并计算的数据透视表可以汇总显示所有数据源表合并计算后的结果。也可以将每个数据源表显示为页字段中的一项，通过页字段中的下拉列表可以分别显示各个数据表中的汇总数据。

如图 6-1 所示的数据源表格是一张工作簿中的多个工作表，下面介绍根据该表创建单页字段多表合并的数据透视表。

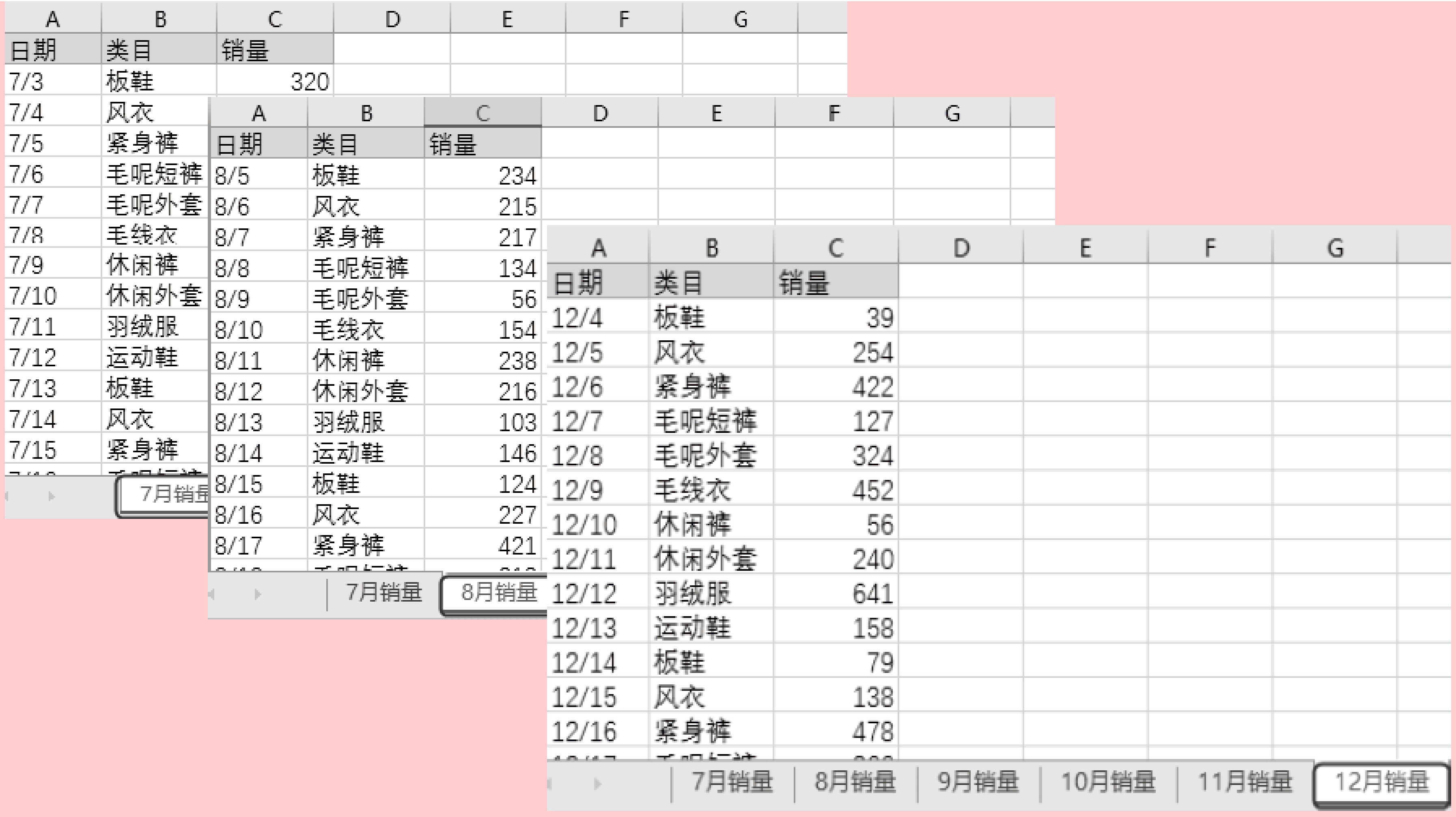


图 6-1

❶ 选中数据源表格的任意单元格，依次按下 **"Alt"**、**"D"** 和 **"P"** 键，弹出 **"数据透视表和数据透视图向导--步骤 1（共 3 步）"** 对话框。

在 **"请指定待分析数据的数据源类型："** 栏中选中 **"多重合并计算数据区域"** 单选按钮。然后在 **"所需创建的报表类型"** 栏中选中 **"数据透视表"** 单选按钮，如图 6-2 所示。

❷ 单击“下一步”按钮，弹出“数据透视表和数据透视图向导--步骤 2a（共 3 步）”对话框，选中“自定义页字段”单选按钮，如图 6-3 所示。

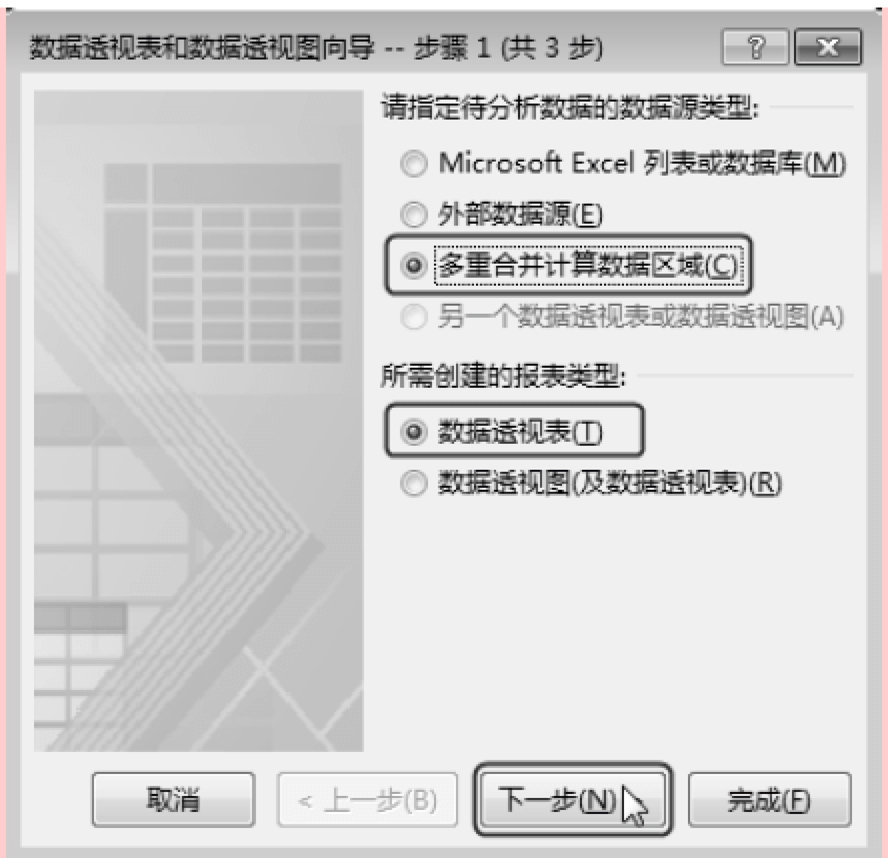


图 6-2

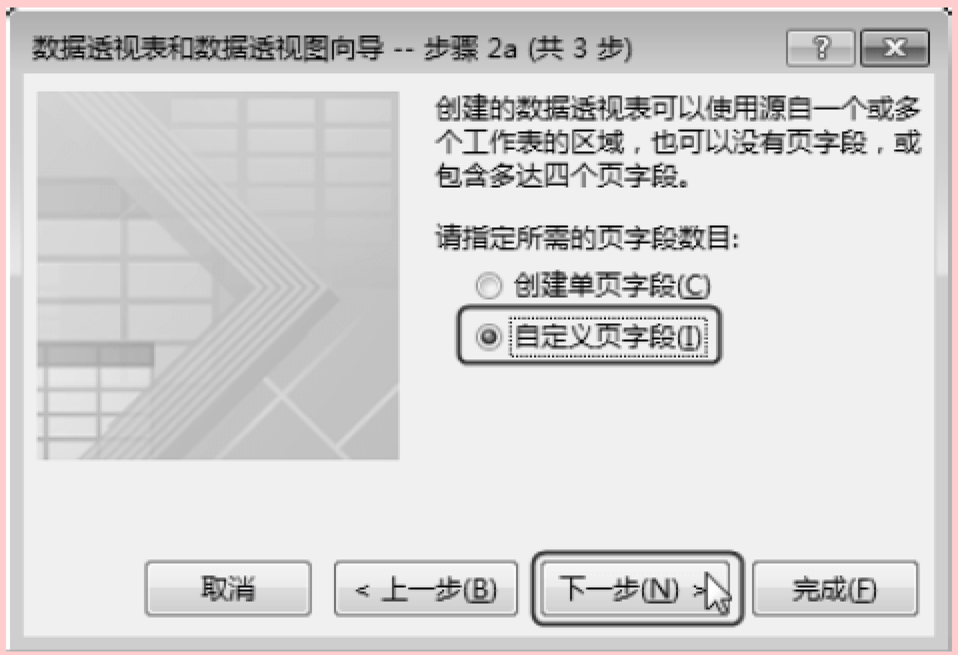


图 6-3

❸ 单击“下一步”按钮，弹出“数据透视表和数据透视图向导-第 2b 步，共 3 步”对话框。

❹ 单击“选定区域”下文本框右侧的拾取器按钮，如图 6-4 所示。弹出“数据透视表和数据透视图向导-第 2b 步，共 3 步”对话框，单击“7 月销量”，进入该表中，选中 B1:C21 单元格区域，如图 6-5 所示。

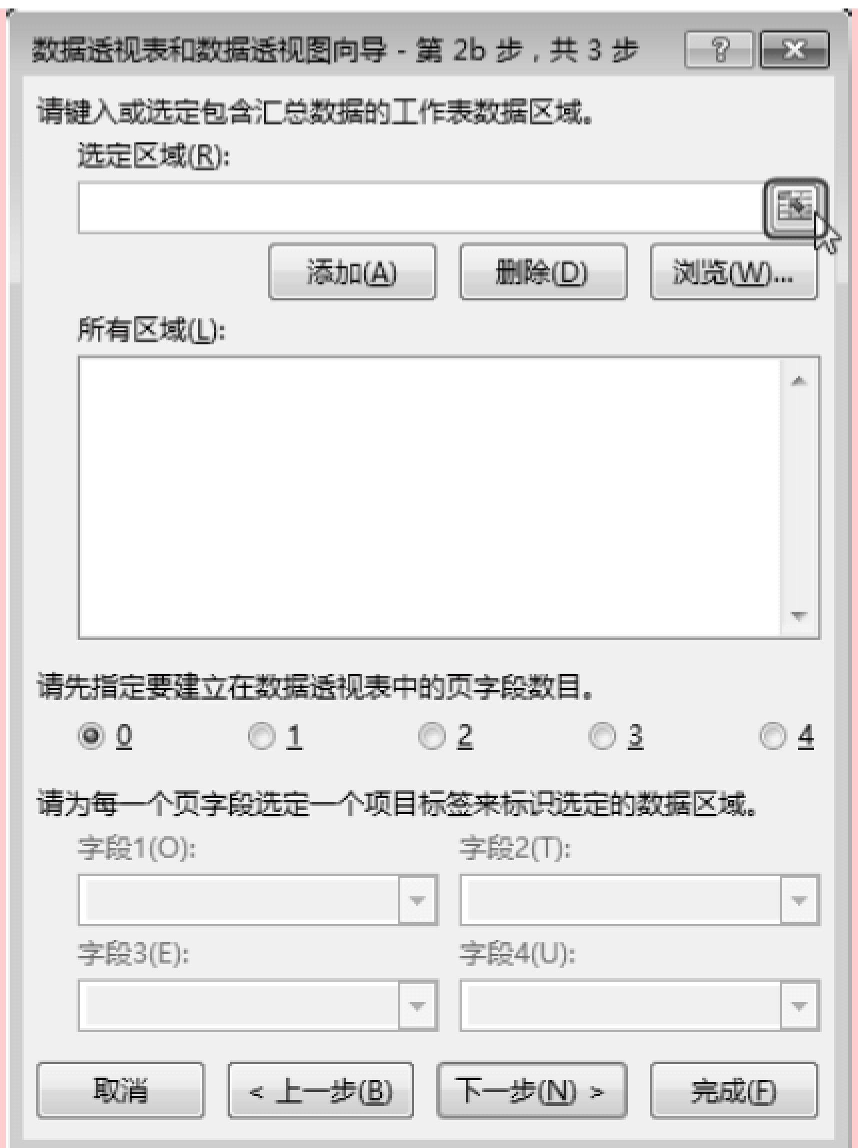


图 6-4



图 6-5

❺ 单击拾取器按钮，返回到**“数据透视表和数据透视图向导-第 2b 步，共 3 步”**对话框，即可看到**“选定区域”**下的文本框中出现了所选的数据区域，单击**“添加”**按钮，则选定的区域被添加到**“所有区域”**列表中，如图 6-6 所示。

❻ 按照相同的操作，将各个表中的用于创建数据透视表的数据区域都添加至**“所有区域”**列表中，如图 6-7 所示。

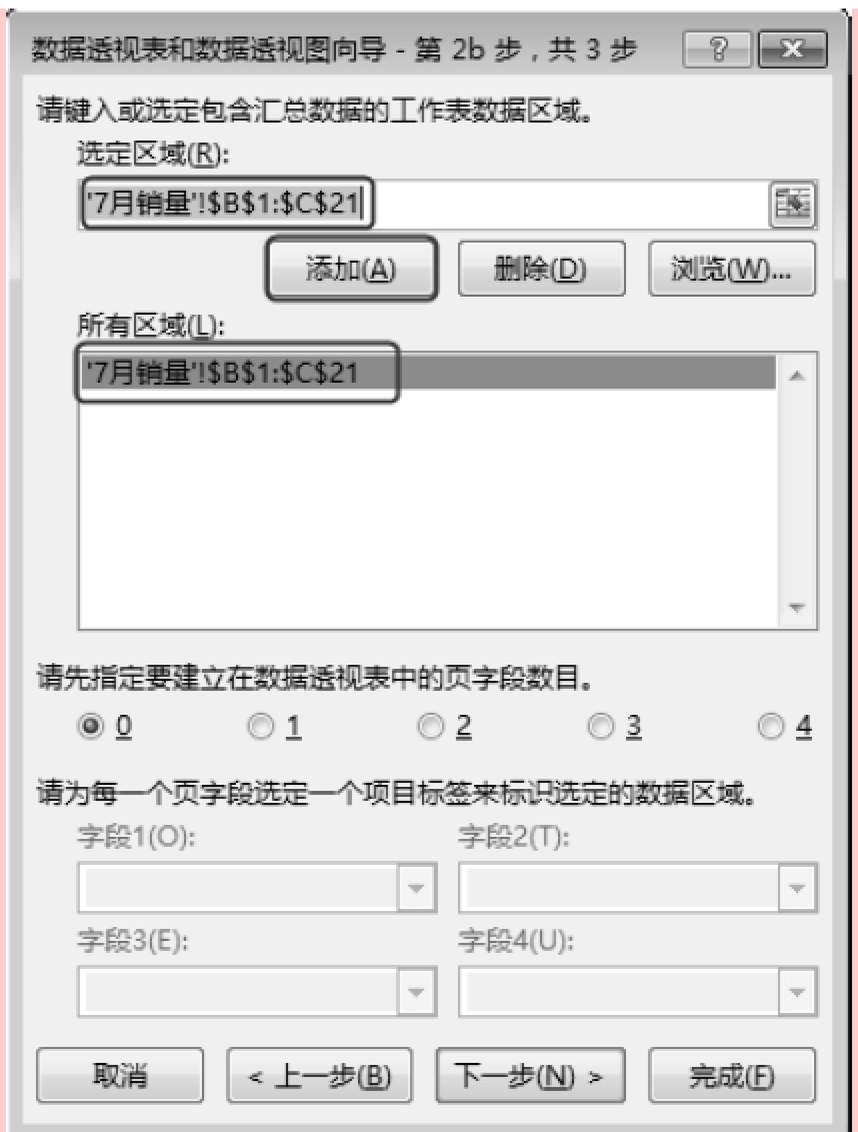


图 6-6

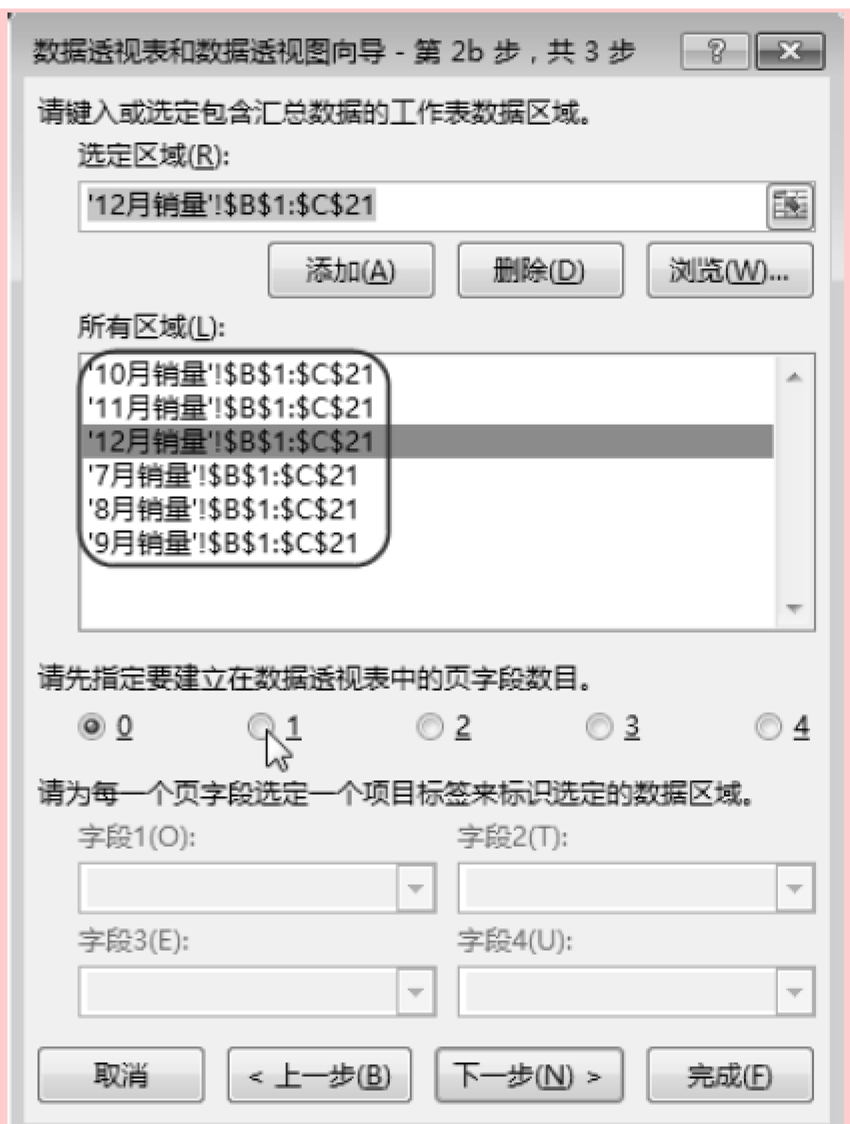


图 6-7

❼ 在**“请先指定要建立在数据透视表中的页字段数目”**下选中**“1”**，此时**“请为每一个页字段选定一个项目标签来标识选定的数据区域”**被激活。在**“所有区域”**下的列表框中，选中**“7 月销量”**单元格区域，并在**“字段 1”**下的文本框中输入**“7 月汇总”**，如图 6-8 所示。

❽ 在**“所有区域”**下的列表框中，选中**“8 月销量”**单元格区域，并在**“字

段 1”下的文本框中输入“8 月汇总”。重复操作，依次将各个区域分别指定项目标签，如图 6-9 所示。

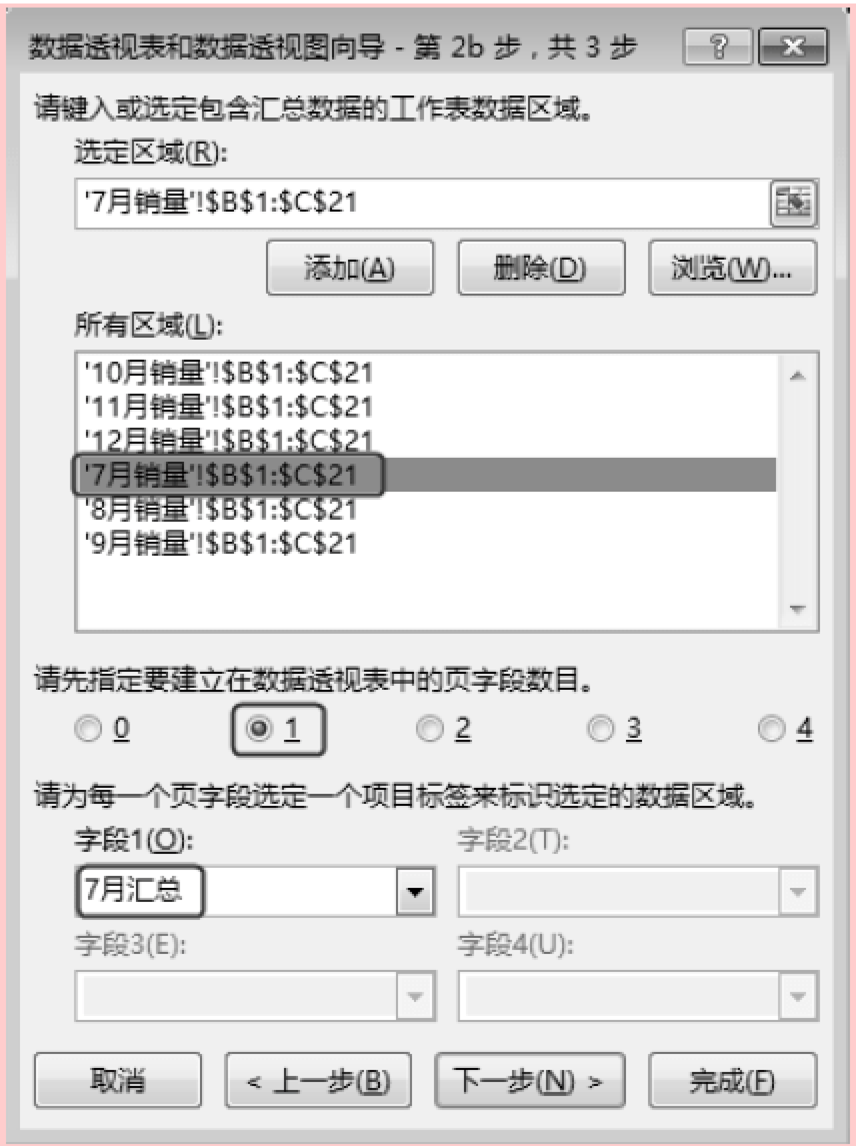


图 6-8

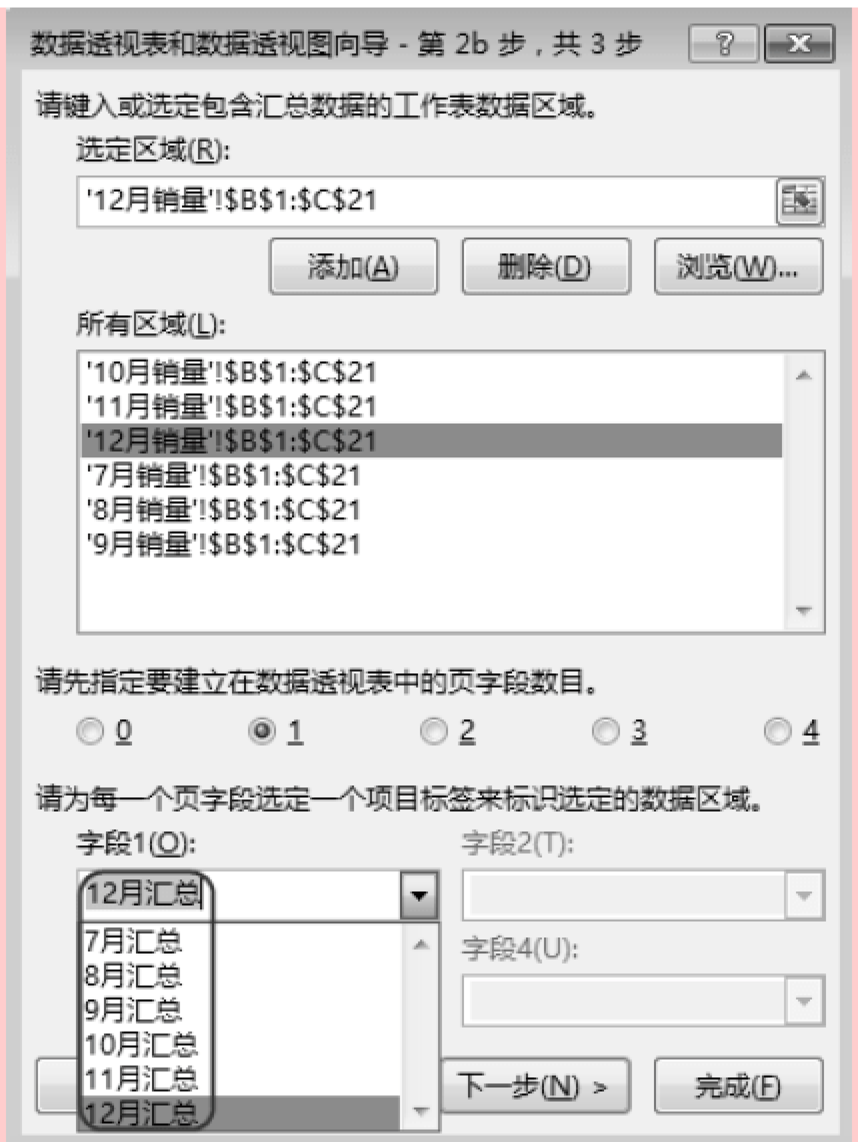


图 6-9

❾ 单击“下一步”按钮，弹出“数据透视表和数据透视图向导--步骤 3（共 3 步）”对话框，选中“新工作表”单选按钮，如图 6-10 所示。



图 6-10

❿ 单击“完成”按钮，即可看到创建的动态数据透视表，默认的是所有表格的合并统计结果，如图 6-11 所示。

⓫ 单击“（全部）”字段右侧的下拉按钮，打开下拉菜单，选中需要查看的标签，例如“7 月汇总”，如图 6-12 所示。单击“确定”按钮，数据透视表则给出 7 月的销量汇总统计结果，如图 6-13 所示。



图 6-11

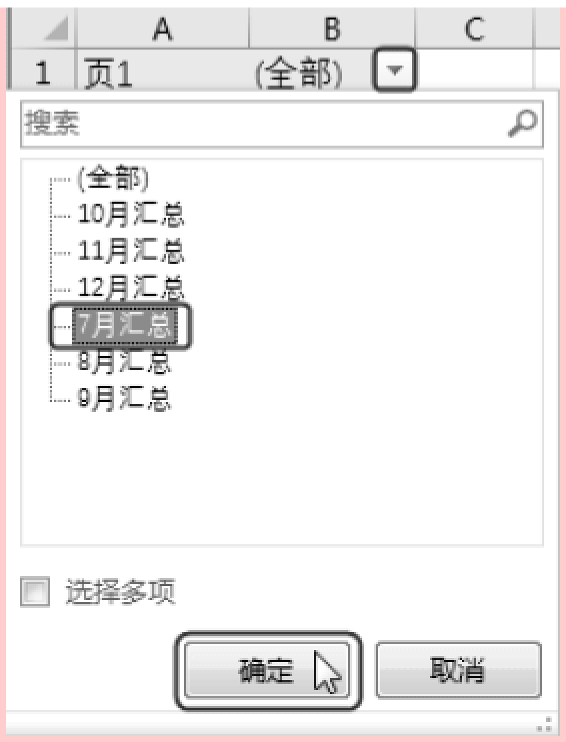


图 6-12



图 6-13

⓬ 单击“(全部)”字段右侧的下拉按钮，打开下拉菜单，选中“**选择多项**”复选框，选中要查看的月份，如图 6-14 所示。单击“**确定**”按钮，数据透视表绘出的统计结果是对选中月份的汇总结果，如图 6-15 所示。

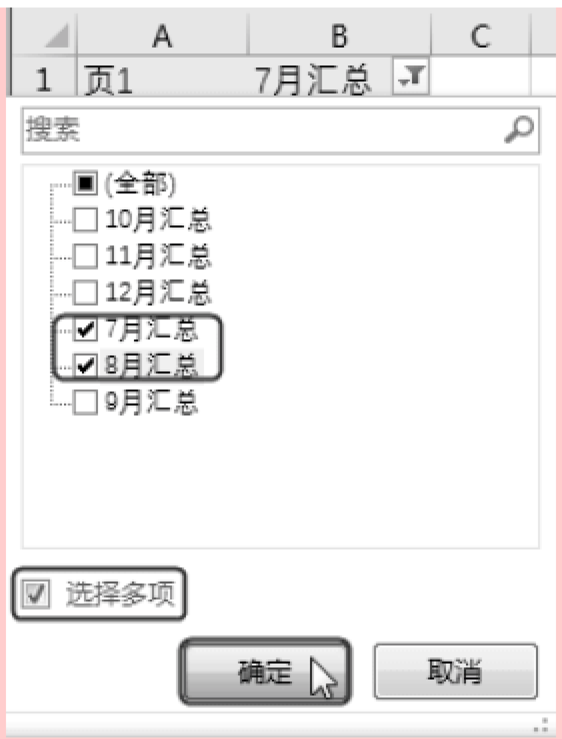


图 6-14

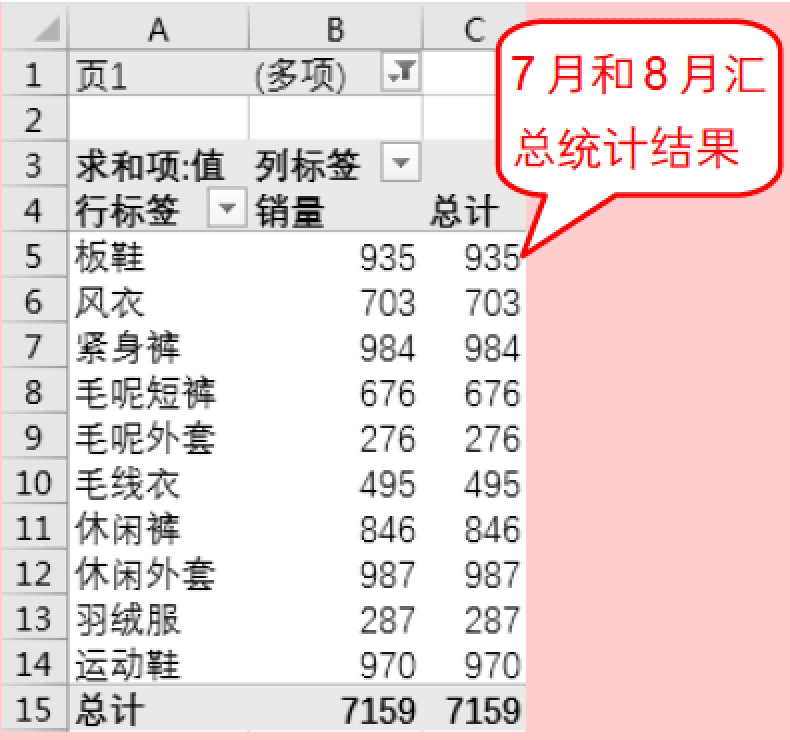


图 6-15

技巧 130　多页字段多表合并的数据透视表

多页字段多表合并的数据透视表与单页字段的区别在于可以同时添加两个或多个页字段。即在完成数据透视表的创建后，因为页字段多了，则更便于对数据的筛选统计。例如技巧 129 中可以按月统计结果，下面通过添加第二个字段，以实现可以按季度统计结果。

❶ 重复“**技巧 129 单页字段多表合并的数据透视表中**”第 1～6 步的步骤。

❷ 在“**请先指定要建立在数据透视表中的页字段数目**”下选中“**2**”，此时“**请为每一个页字段选定一个项目标签来标识选定的数据区域**”被激活。在“**所有区域**”下的列表框中，选中“**7 月销量**”单元格区域，并在“**字段 1**”下的文本框中输入“**7 月**”，在“**字段 2**”下的文本框中输入“**三季度**”，如图 6-16 所示。

❸ 在“所有区域”下的列表框中，选中“8 月销量”单元格区域，并在“字段 1”下的文本框中输入“8 月”，在“字段 2”下的文本框中输入“三季度”，如图 6-17 所示。

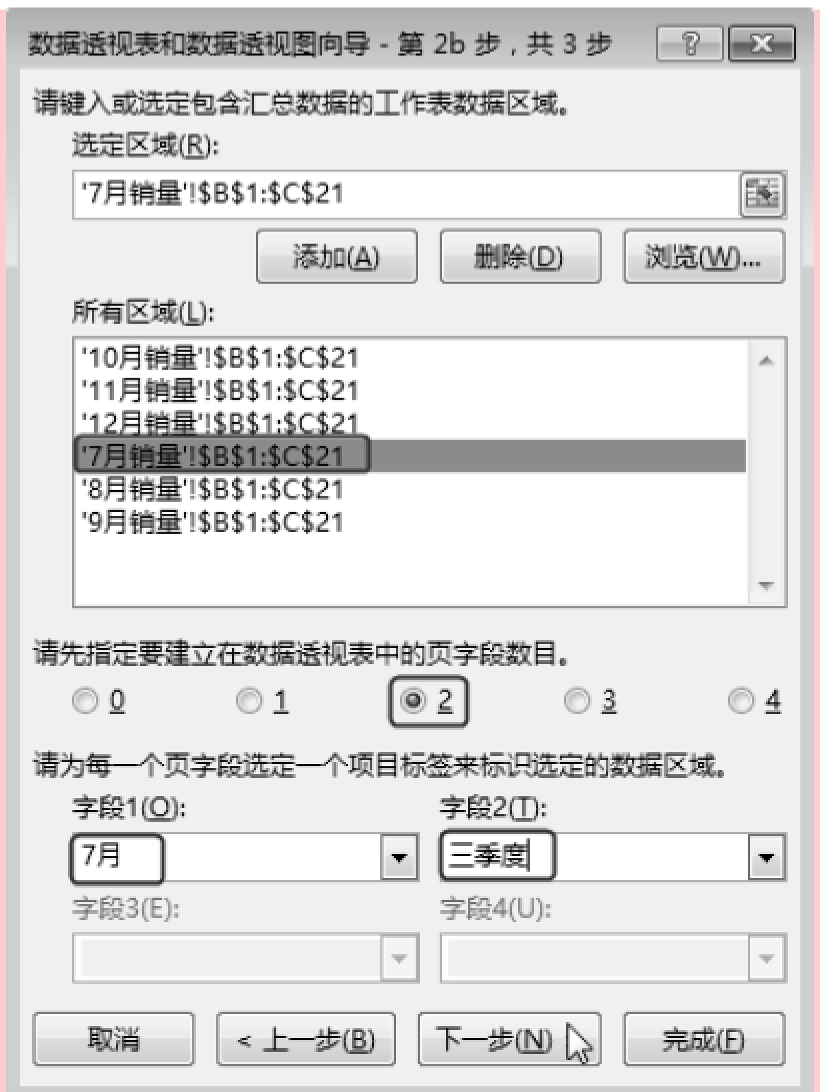


图 6-16

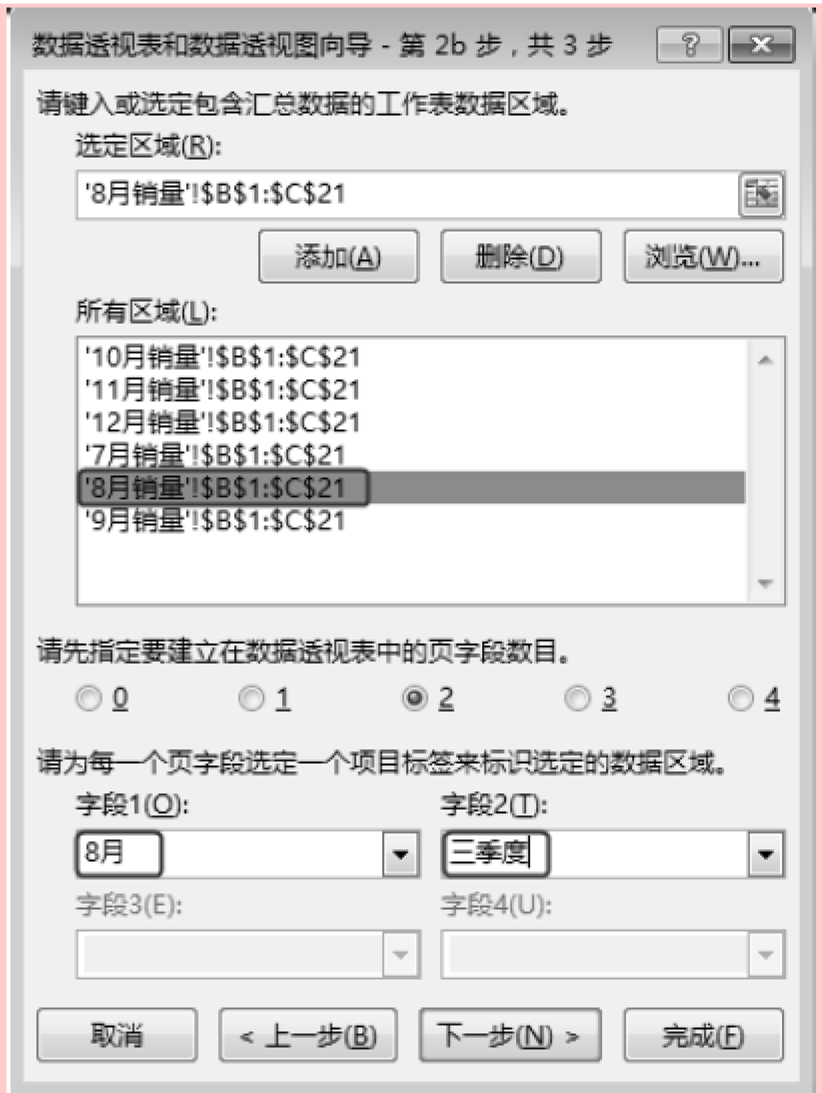


图 6-17

❹ 依次重复操作，将 7 月、8 月、9 月设置为三季度，将 10 月、11 月、12 月设置为四季度，如图 6-18 和图 6-19 所示。

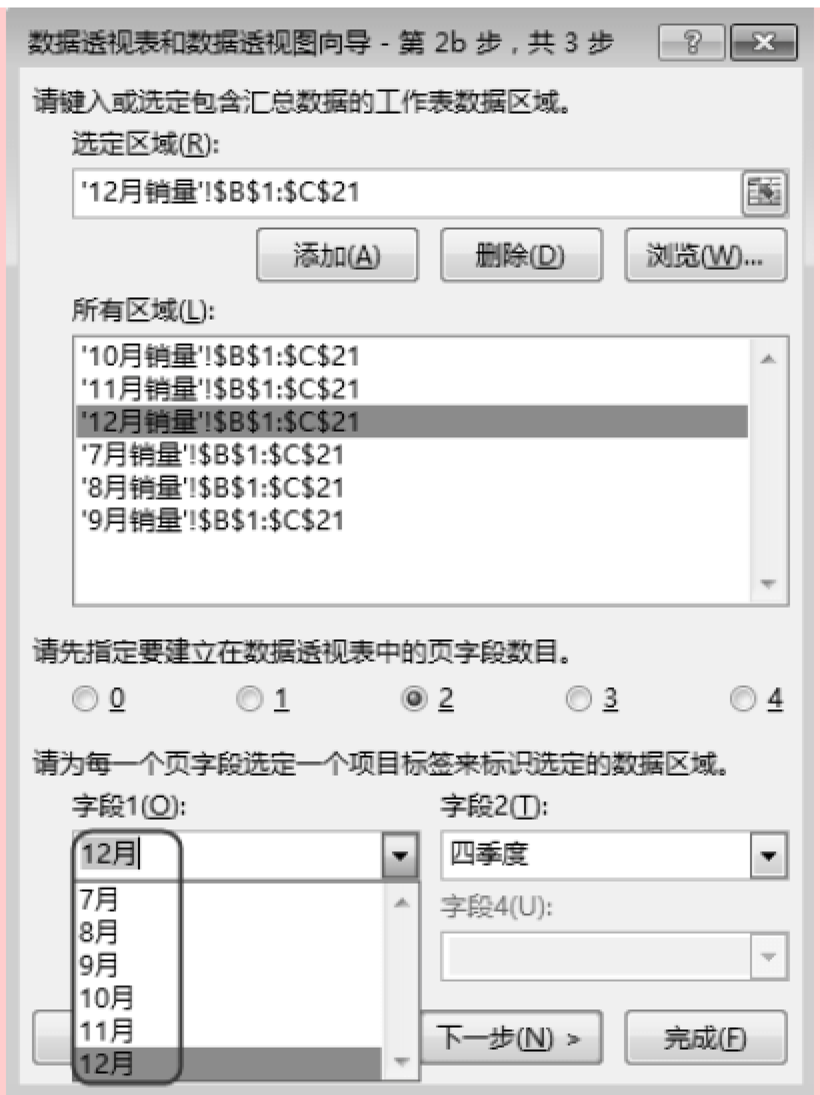


图 6-18

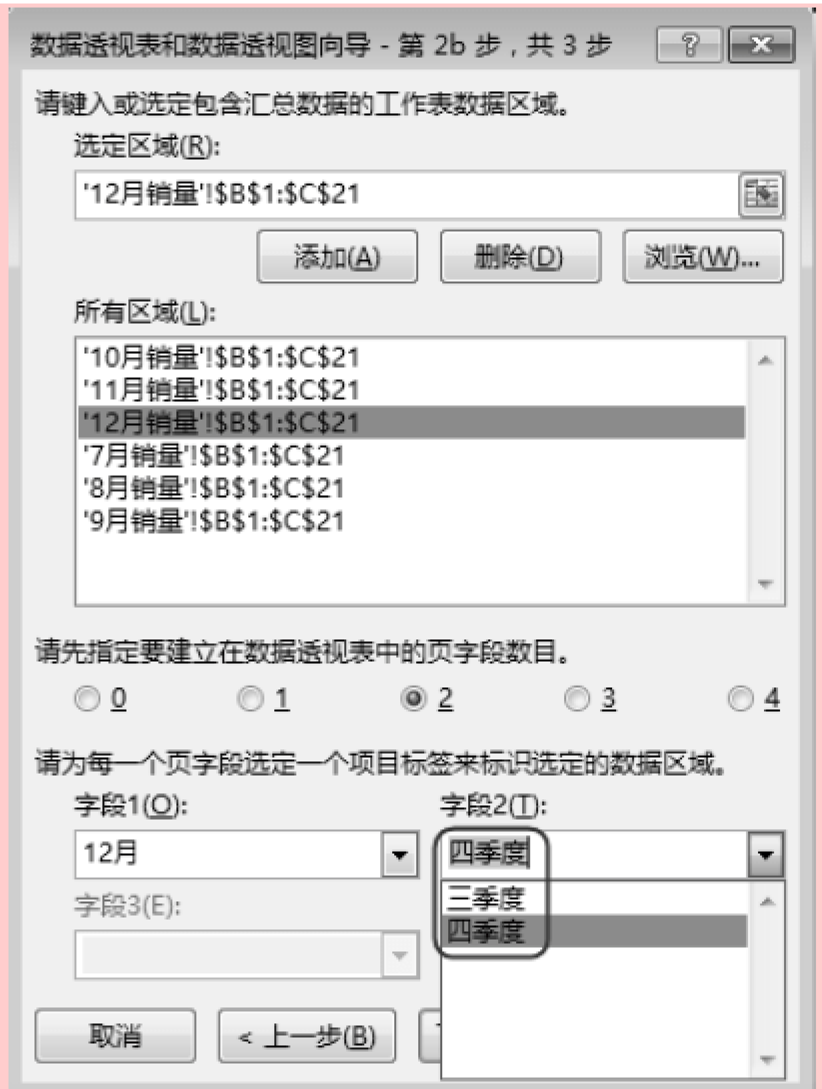


图 6-19

❺ 单击“下一步”按钮，弹出“数据透视表和数据透视图向导--步骤 3（共 3 步）”对话框，选中“新工作表”单选按钮，如图 6-20 所示。

❻ 单击“完成”按钮，即可看到创建的动态数据透视表（默认为全部统计结果），如图 6-21 所示。



图 6-20



	A	B	C
4	求和项:值	列标签	
5	行标签	销量	总计
6	板鞋	1707	1707
7	风衣	2536	2536
8	紧身裤	4948	4948
9	毛呢短裤	3966	3966
10	毛呢外套	3864	3864
11	毛线衣	3936	3936
12	休闲裤	1605	1605
13	休闲外套	1754	1754
14	羽绒服	3327	3327
15	运动鞋	2235	2235
16	总计	29878	29878

图 6-21

❼ 单击“页 1 （全部）”字段右侧的下拉按钮，弹出下拉菜单（如图 6-22 所示），通过选择可查看指定月份的汇总结果。

❽ 单击“页 2 （全部）”字段右侧的下拉按钮，通过选择季度则可以查看指定季度的汇总结果，如图 6-23 所示。例如选中“三季度”，单击“确定”按钮即可得出三季度的汇总结果，如图 6-24 所示。

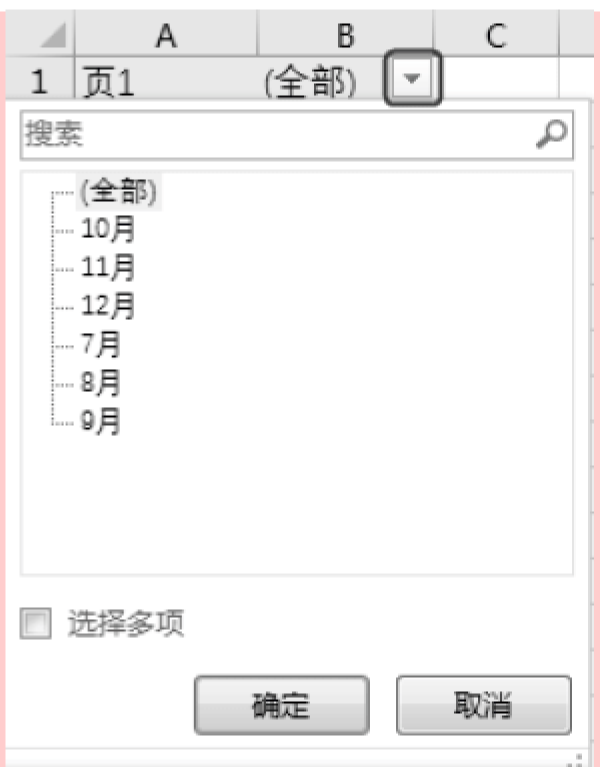


图 6-22

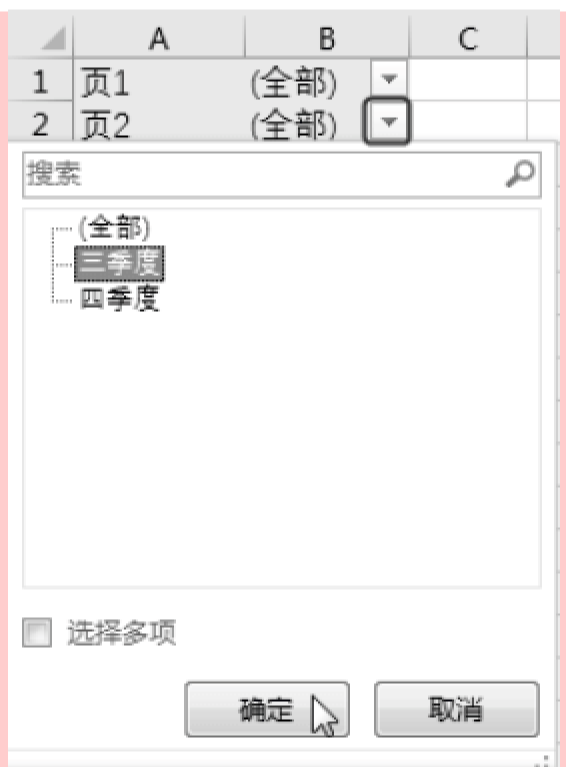


图 6-23



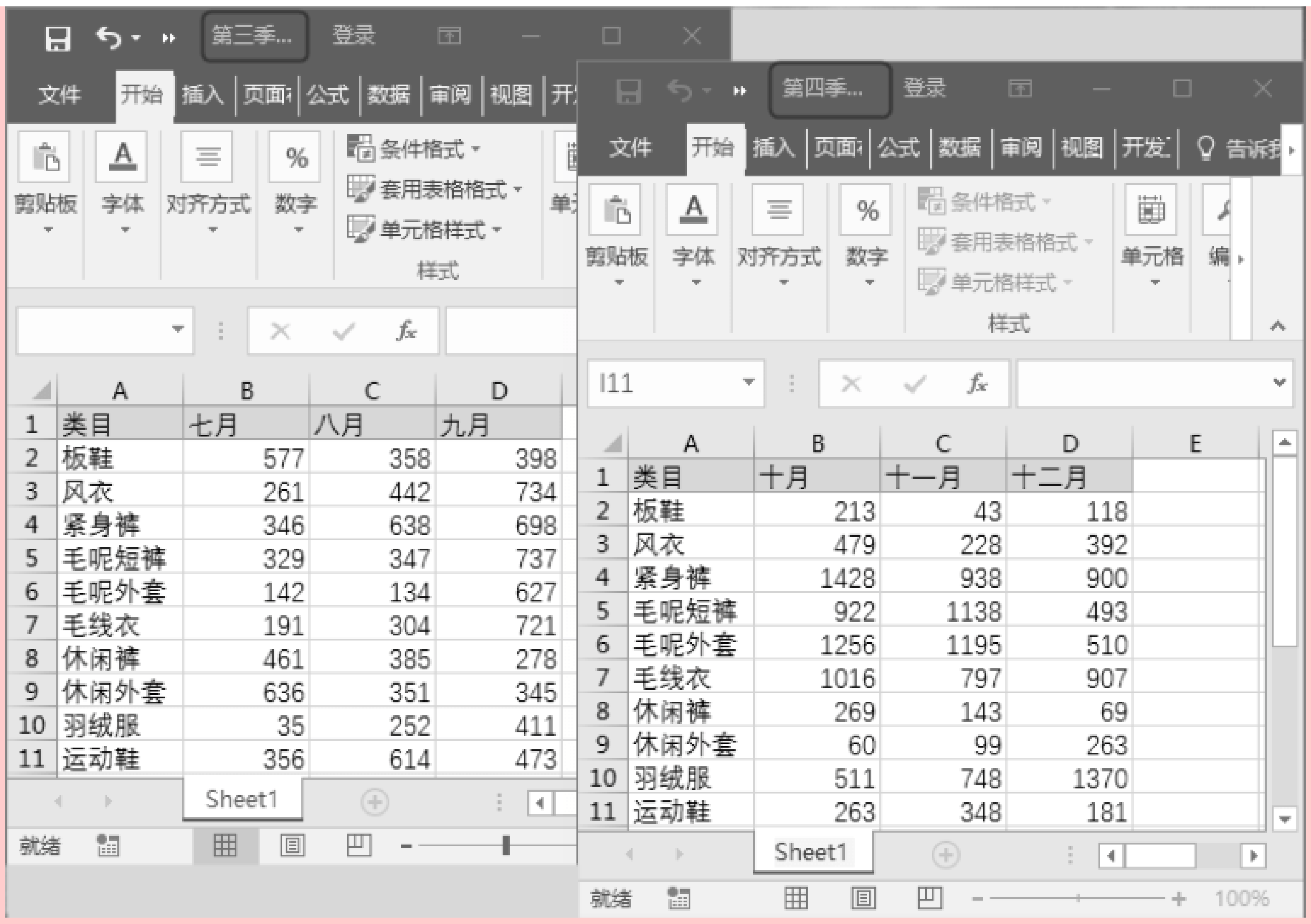
	A	B	C
1	页1		
2	页2		
4	求和项:值	列标签	
5	行标签	销量	总计
6	板鞋	1333	1333
7	风衣	1437	1437
8	紧身裤	1682	1682
9	毛呢短裤	1413	1413
10	毛呢外套	903	903
11	毛线衣	1216	1216
12	休闲裤	1124	1124
13	休闲外套	1332	1332
14	羽绒服	698	698
15	运动鞋	1443	1443
16	总计	12581	12581

图 6-24

技巧 131　对不同工作簿中的数据进行合并计算统计

位于不同工作簿中的数据源也可以进行合并，创建到一个数据透视表中。如图 6-25 所示的第三季度和第四季度的销量位于不同的工作簿中，现在要将这

两张工作簿中的数据合并创建数据透视表，具体操作如下。



	A	B	C	D
1	类目	七月	八月	九月
2	板鞋	577	358	398
3	风衣	261	442	734
4	紧身裤	346	638	698
5	毛呢短裤	329	347	737
6	毛呢外套	142	134	627
7	毛线衣	191	304	721
8	休闲裤	461	385	278
9	休闲外套	636	351	345
10	羽绒服	35	252	411
11	运动鞋	356	614	473

	A	B	C	D
1	类目	十月	十一月	十二月
2	板鞋	213	43	118
3	风衣	479	228	392
4	紧身裤	1428	938	900
5	毛呢短裤	922	1138	493
6	毛呢外套	1256	1195	510
7	毛线衣	1016	797	907
8	休闲裤	269	143	69
9	休闲外套	60	99	263
10	羽绒服	511	748	1370
11	运动鞋	263	348	181

图 6-25

❶ 创建一个空白工作簿，默认名称为“**工作簿 1**”，打开“**第三季度**”与“**第四季度**”两个工作簿。

❷ 单击选中“**工作簿 1**”中的任意单元格，并重复技巧 129 中的操作至第❸步，如图 6-26 所示。

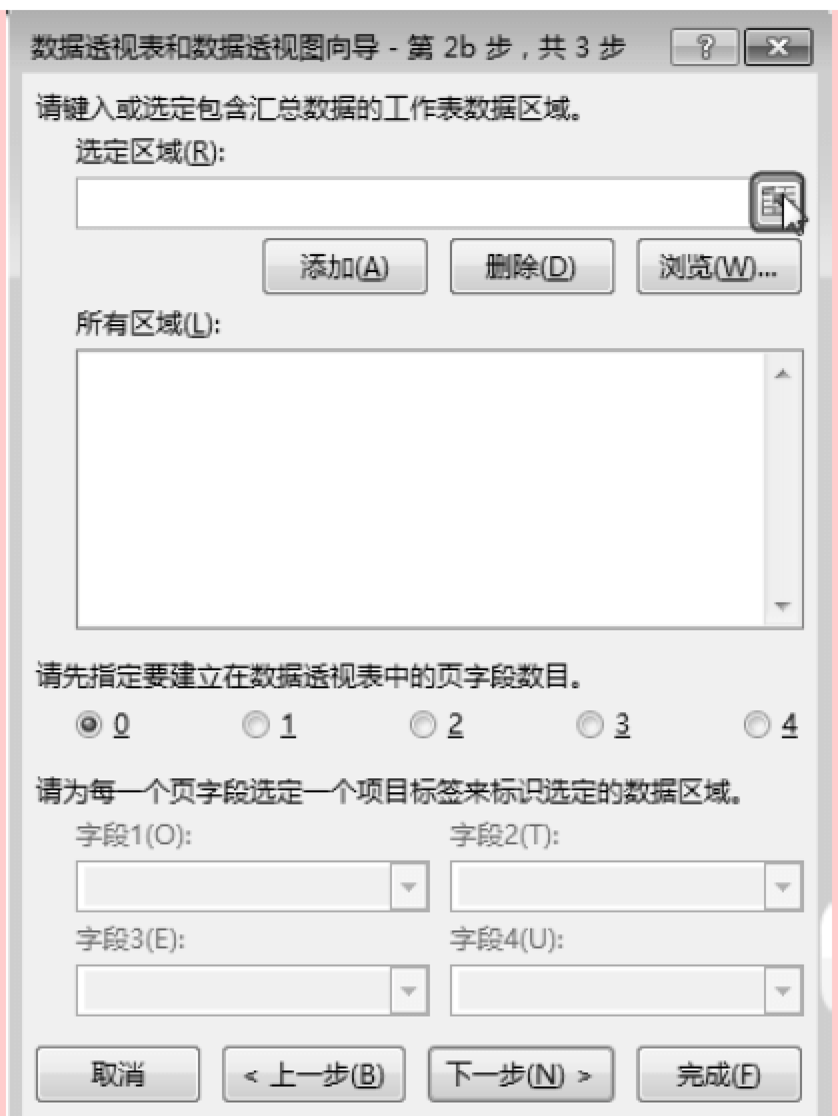


图 6-26

❸ 单击“选定区域”下文本框右侧的拾取器按钮，弹出“数据透视表和数据透视图向导-第 2b 步，共 3 步”对话框，切换至“第三季度”工作簿中，并选中 A1:D11 单元格区域，如图 6-27 所示。

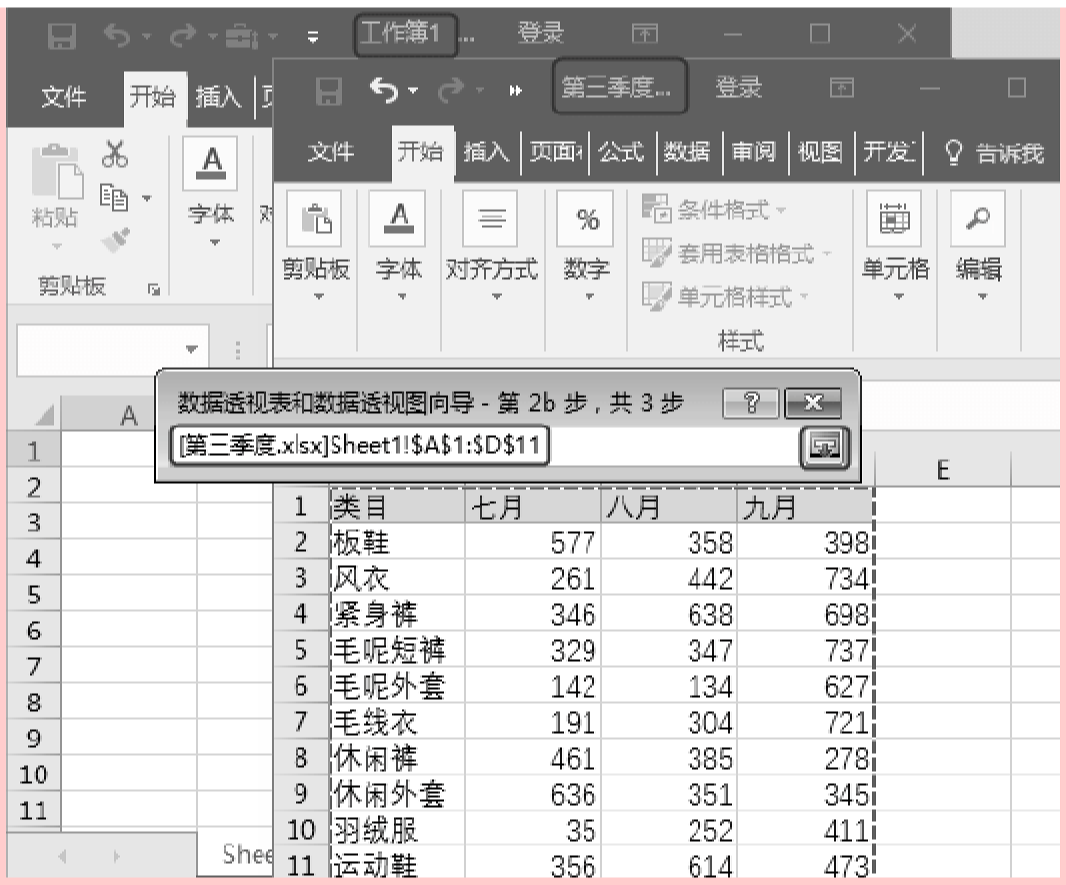


图 6-27

❹ 单击拾取器按钮返回到“数据透视表和数据透视图向导-第 2b 步，共 3 步”对话框，单击“添加”按钮，则选定的区域将添加到“所有区域”列表框中，如图 6-28 所示。

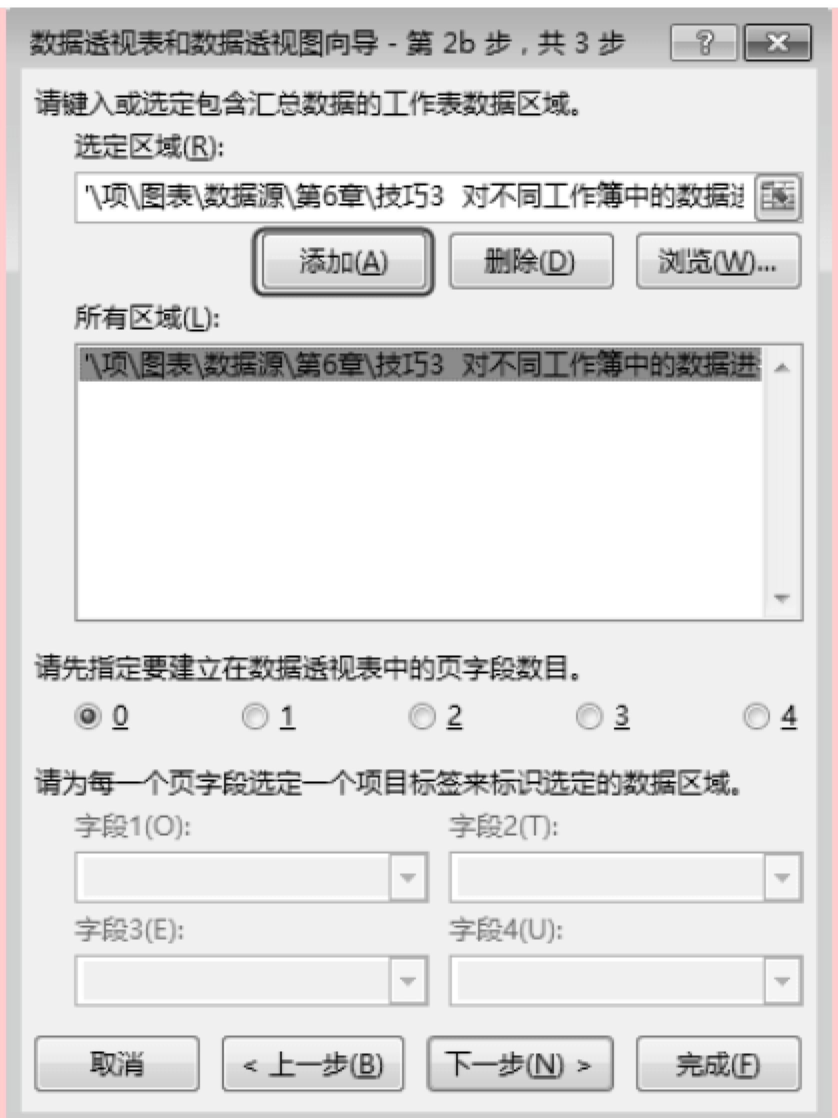


图 6-28

❺ 重复操作，将“第四季度”工作簿中的数据单元格区域添加到“所有区

域”列表框中，如图 6-29 所示。

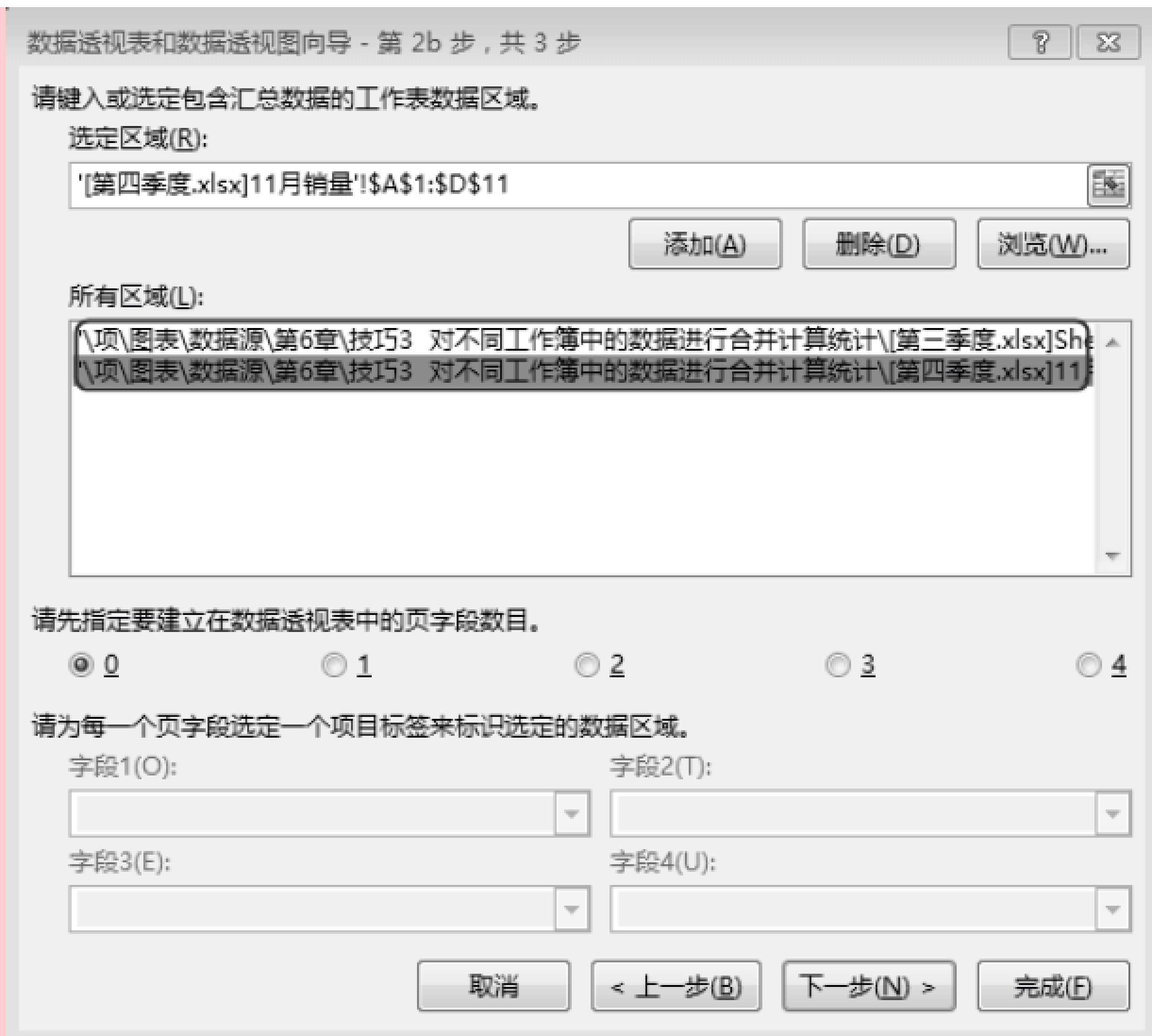


图 6-29

❻ 在**“请先指定要建立在数据透视表中的页字段数目”**下选中**“1”**，此时**“请为每一个页字段选定一个项目标签来标识选定的数据区域”**被激活。在**“所有区域”**下的列表框中，选中第一个单元格区域，并在**“字段 1”**下的文本框中输入**“第三季度”**，如图 6-30 所示。

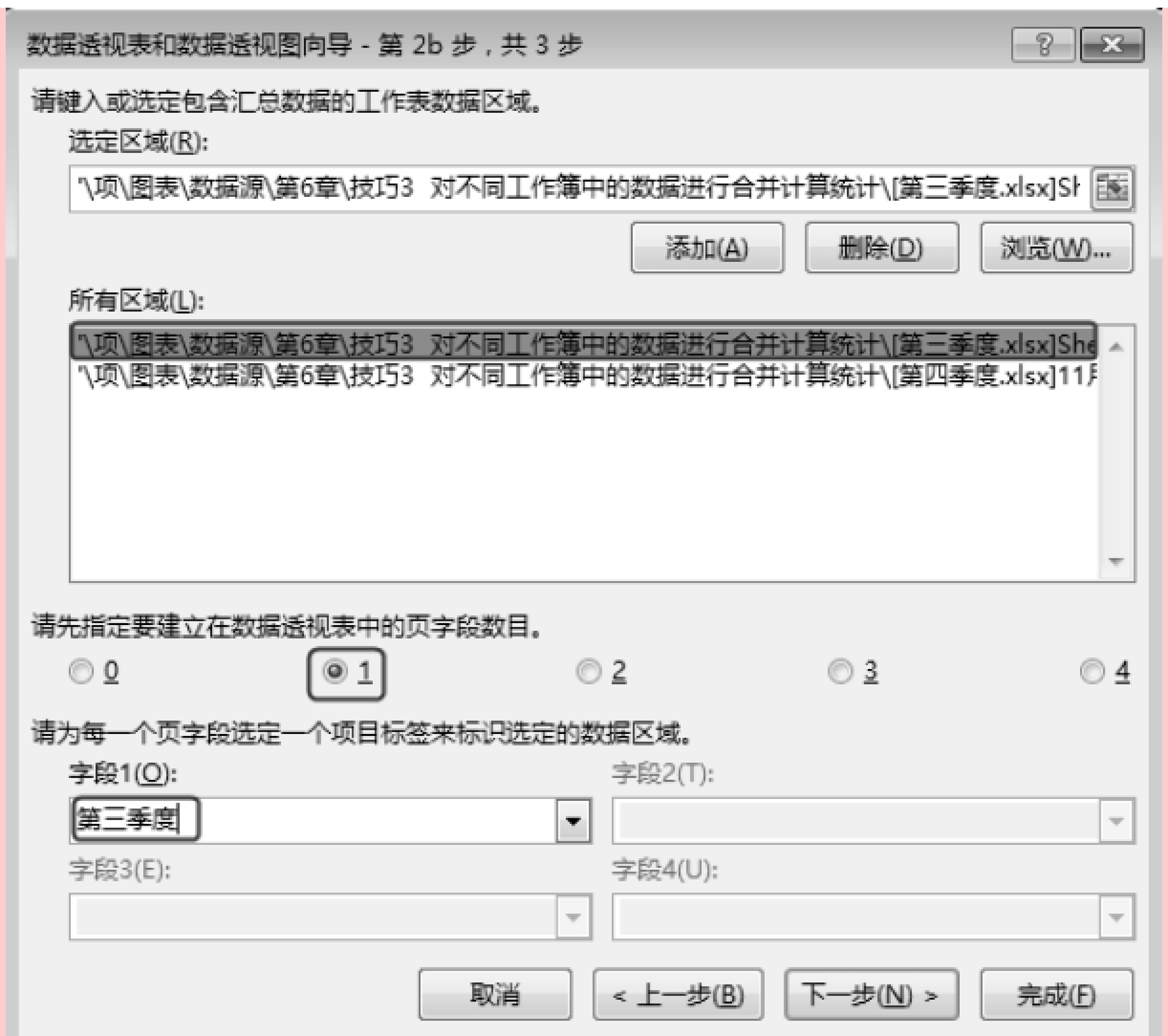


图 6-30

❼ 在“**所有区域**”下的列表框中，选中第二个单元格区域，并在“**字段 1**”下的文本框中输入“**第四季度**”，如图 6-31 所示。

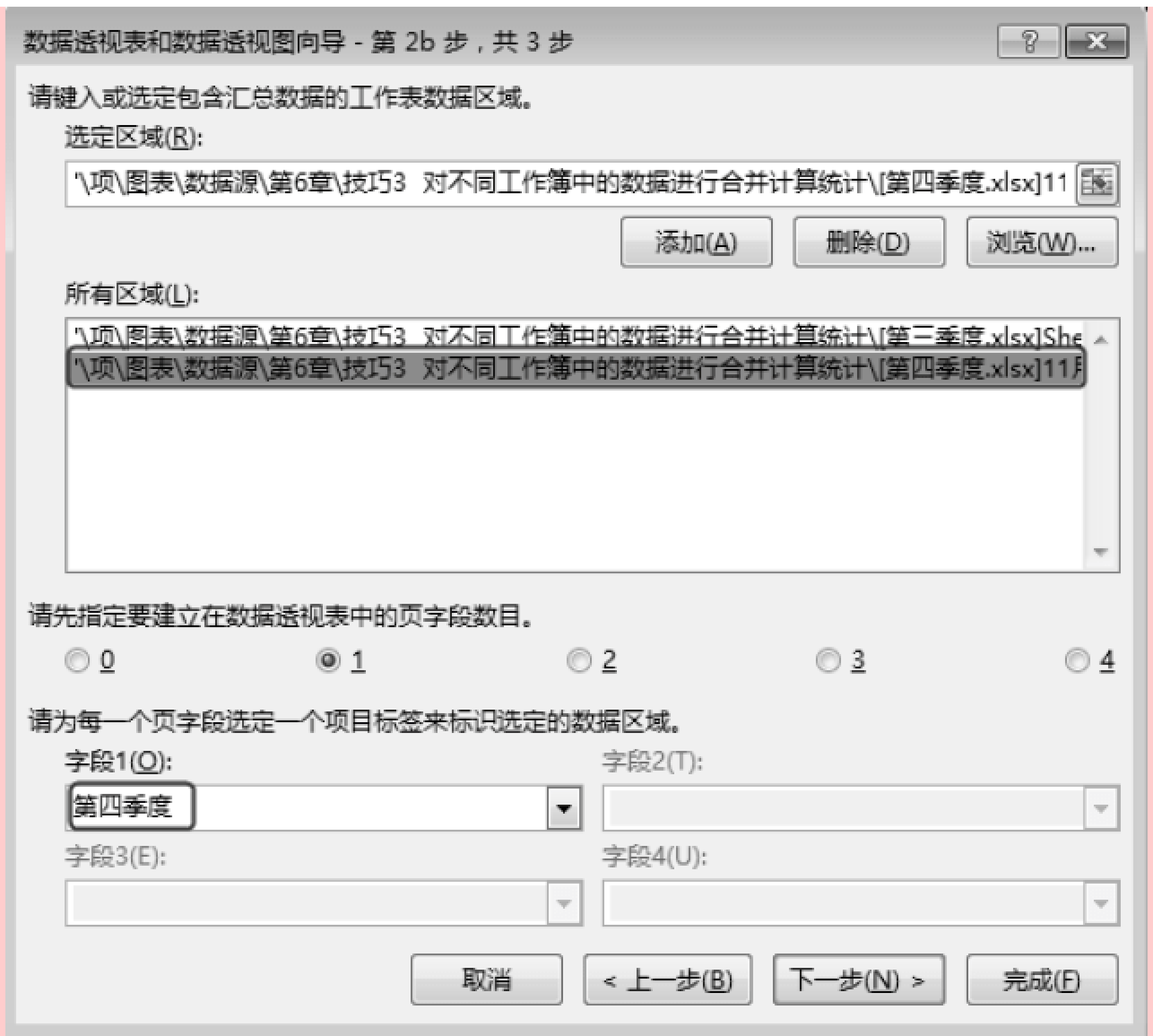


图 6-31

❽ 单击“**下一步**”按钮，弹出“**数据透视表和数据透视图向导--步骤 3（共 3 步）**”对话框，选中“**现有工作表**”单选按钮，并设置其单元格为 A1，如图 6-32 所示。



图 6-32

❾ 单击“**完成**”按钮，即可看到创建的动态数据透视表，如图 6-33 所示。

❿ 单击“**页 1 （全部）**”字段右侧的下拉按钮，打开下拉菜单，可选择需要查看的工作簿的统计结果，如图 6-34 所示。选择后单击“**确定**”按钮，即可对指定工作簿中的数据进行统计得出结果，如图 6-35 所示。

页1	(全部)						
求和项:值	列						
行	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	总计
板鞋	577	358	398	213	43	118	1707
风衣	261	442	734	479	228	392	2536
紧身裤	346	638	698	1428	938	900	4948
毛呢短裤	329	347	737	922	1138	493	3966
毛呢外套	142	134	627	1256	1195	510	3864
毛线衣	191	304	721	1016	797	907	3936
休闲裤	461	385	278	269	143	69	1605
休闲外套	636	351	345	60	99	263	1754
羽绒服	35	252	411	511	748	1370	3327
运动鞋	356	614	473	263	348	181	2235
总计	3334	3825	5422	6417	5677	5203	29878

创建的动态数据透视表

图 6-33



图 6-34

页1	第三季度			
求和项:值	列			
行	七月	八月	九月	总计
板鞋	577	358	398	1333
风衣	261	442	734	1437
紧身裤	346	638	698	1682
毛呢短裤	329	347	737	1413
毛呢外套	142	134	627	903
毛线衣	191	304	721	1216
休闲裤	461	385	278	1124
休闲外套	636	351	345	1332
羽绒服	35	252	411	698
运动鞋	356	614	473	1443
总计	3334	3825	5422	12581

显示第三季度的统计结果

图 6-35

技巧 132 有合并单元格的数据透视分析办法

如图 6-36 和图 6-37 所示的两个数据透视表中品牌的名字有重复的，也有不重复的。现在要建立数据透视表，合并两个数据表中的重复名称，具体操作如下。

品牌	洗衣液（瓶）	洗衣粉（袋）
雕牌	452	641
洁霸	369	159
奥妙	679	897
蓝月亮	235	200
好爸爸	692	457
立白	200	140
花王	360	271
氧净	300	301
富培美	366	157
奇强	697	258

图 6-36

品牌	洗衣液（瓶）	洗衣粉（袋）
蓝月亮	235	200
立白	200	140
碧浪	840	963
白猫	300	301
汰渍	366	157
花王	360	271
Forever New	236	310
好爸爸	692	457
浪奇	259	312
雕牌	452	641

图 6-37

❶ 按技巧 129 中的操作进行到第❸步，如图 6-38 所示。

❷ 单击**“选定区域”**右侧的拾取器按钮，弹出**“数据透视表和数据透视图向导-第 2b 步，共 3 步”**对话框，选中 Sheet1 表格中的数据区域，如图 6-39 所示。

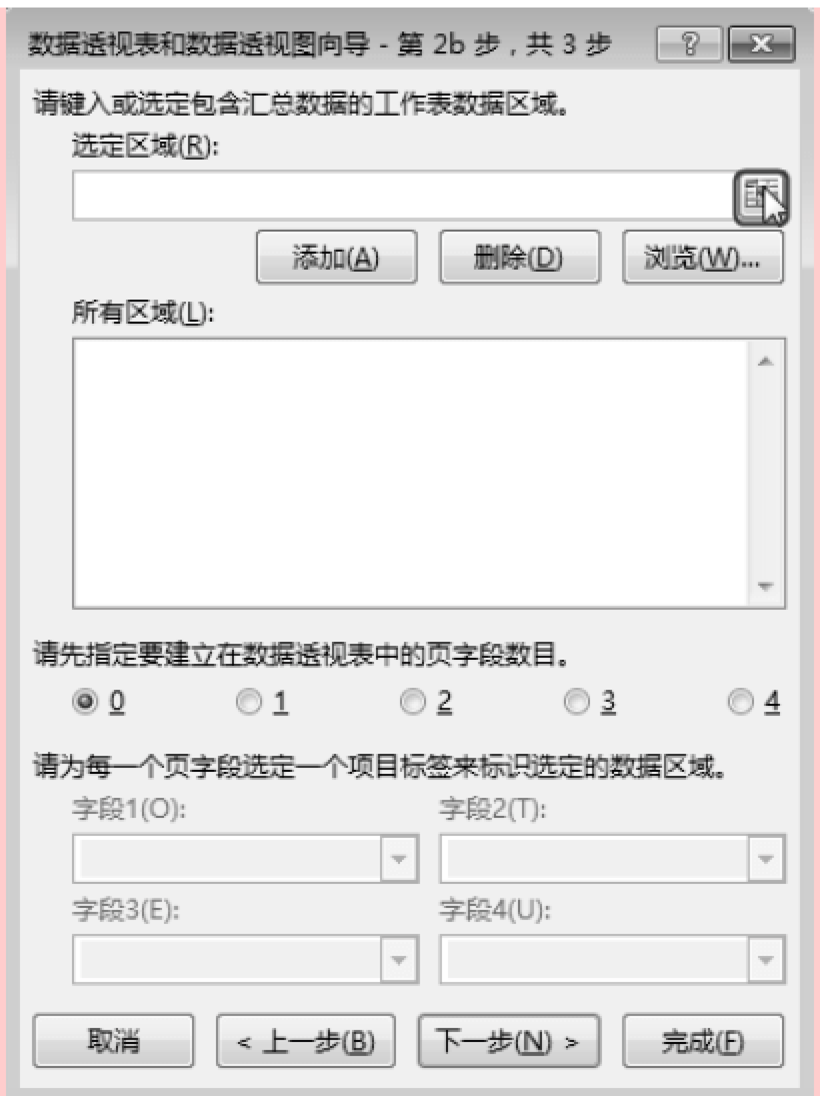


图 6-38



图 6-39

❸ 单击拾取器按钮，返回到“**数据透视表和数据透视图向导-第 2b 步，共 3 步**”对话框，单击“**添加**”按钮，在“**所有区域**”列表下可以看到添加的数据区域，如图 6-40 所示。

❹ 按照相同的方法，将 Sheet2 表中的数据区域也添加到“**所有区域**”列表框中，如图 6-41 所示。

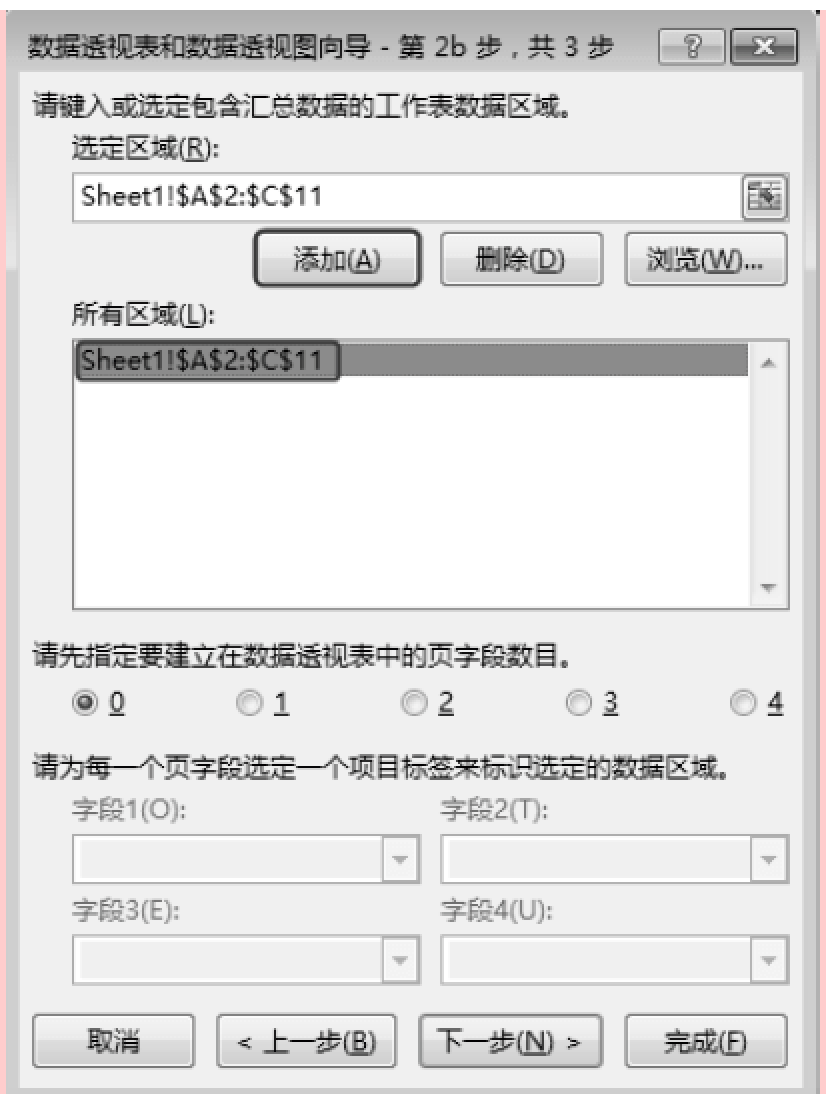


图 6-40

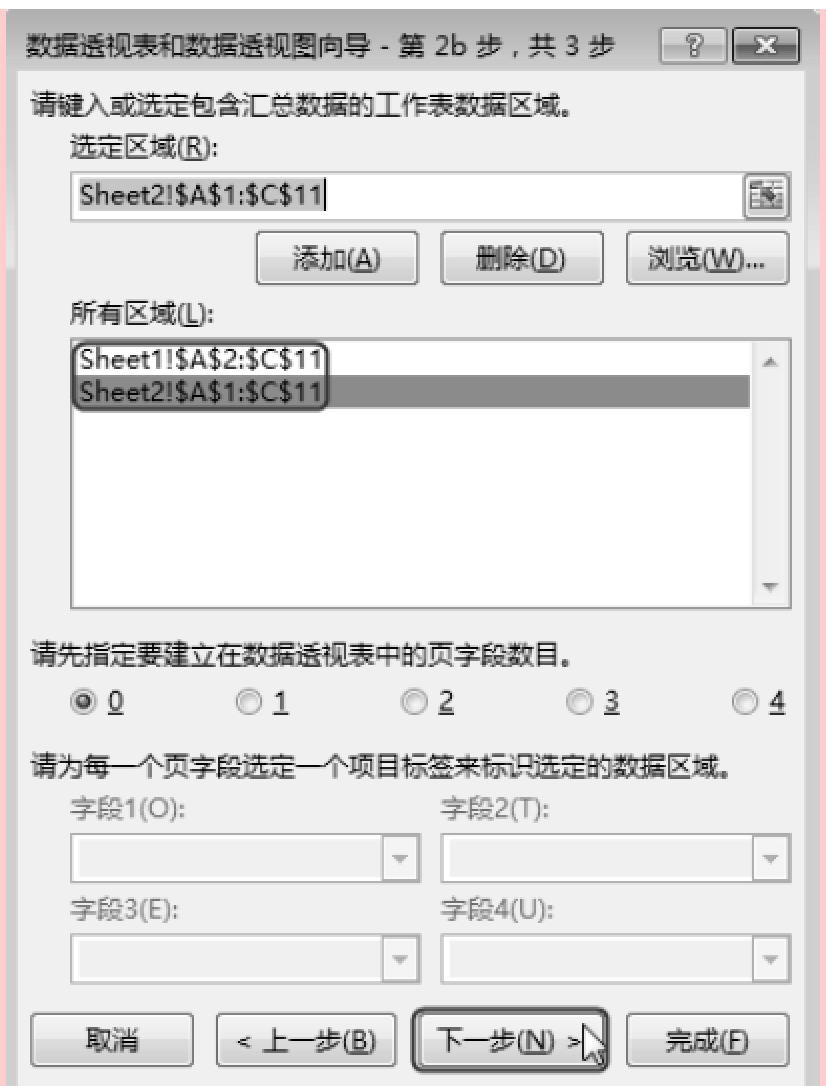


图 6-41

❺ 单击“下一步”按钮进入“数据透视表和数据透视图向导-第 3 步”对话框，选中“新工作表”单选按钮，然后单击“完成”按钮，即可完成数据透视表的创建，如图 6-42 所示。

1	求和项:值	列标签		
2	行标签	洗衣粉（袋）	洗衣液（瓶）	总计
3	Forever New	310	236	546
4	奥妙	897	679	1576
5	白猫	301	300	601
6	碧浪	963	840	1803
7	雕牌	1282	904	2186
8	富培美	157	366	523
9	好爸爸	914	1384	2298
10	花王	542	720	1262
11	洁霸	159	369	528
12	蓝月亮	400	470	870
13	浪奇	312	259	571
14	立白	280	400	680
15	奇强	258	697	955
16	汰渍	157	366	523
17	氧净	301	300	601
18	总计	7233	8290	15523

图 6-42

技巧 133　使用自定义名称方法创建动态数据透视表

动态数据透视表实现的效果是当数据表中数据有更新时数据透视表能够自动扩展数据源区域，自动获取新的统计结果。

要创建出动态数据透视表，可以采用定义名称的方法，即首先将数据源区域定义为名称，再使用名称来创建数据透视表，如图 6-43 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	仓库名称	产品名称	入库日期	进价	数量	订单总金额	
2	仓库1	风衣	2016/8/1	137	15	2055	
3	仓库1	皮衣	2016/8/1	218	34	7412	
4	仓库1	毛呢大衣	2016/8/1	239	19	4541	
5	仓库1	风衣	2016/8/14	143	25	3575	
6	仓库1	羽绒服	2016/8/10	302	12	3624	
7	仓库1	风衣	2016/8/15	137	54	7398	
8	仓库1	皮衣	2016/8/8	218	52	11336	
9	仓库2	风衣	2016/8/1	137	30	4110	
10	仓库2	皮衣	2016/8/10	218	25	5450	
11	仓库2	毛呢大衣	2016/8/5	239	22	5258	
12	仓库2	风衣	2016/8/4	143	19	2717	
13	仓库2	羽绒服	2016/8/1	302	19	5738	
14	仓库2	毛呢大衣	2016/8/11	239	62	14818	
15	仓库2	风衣	2016/8/15	143	54	7722	
16	仓库3	风衣	2016/8/2	137	40	5480	
17	仓库3	皮衣	2016/8/5	218	45	9810	
18	仓库3	毛呢大衣	2016/8/10	239	40	9560	
19	仓库3	羽绒服	2016/8/10	143	36	5148	
20	仓库3	毛呢大衣	2016/8/15	302	20	6040	
21	仓库3	羽绒服	2016/8/27	302	30	9060	

入库记录表

图 6-43

❶ 按“Ctrl+F3”快捷键，弹出“名称管理器”对话框，如图 6-44 所示。

❷ 单击“新建”按钮，弹出“新建名称”对话框，在“名称”文本框中输入“Data”，在“引用位置”文本框中输入“=OFFSET(入库记录表!$A$1,0,0,

COUNTA(入库记录表!$A:$A),COUNTA(入库记录表!$1:$1))"，如图 6-45 所示。



图 6-44



图 6-45

❸ 单击 **"确定"** 按钮返回到 **"名称管理器"** 对话框，即可看到新添加的名称，如图 6-46 所示。单击 **"关闭"** 按钮，关闭 **"名称管理器"** 对话框。



图 6-46

❹ 单击选中“入库记录表”中的任意单元格，在“插入”中的“表格”选项组中单击“数据透视表”按钮（如图 6-47 所示），打开“创建数据透视表”对话框。

❺ 在“表/区域”文本框中输入“Data”，如图 6-48 所示。



图 6-47



图 6-48

❻ 单击“确定”按钮，即可在新工作表中创建空白数据透视表，如图 6-49 所示。添加字段达到统计目的，如图 6-50 所示。

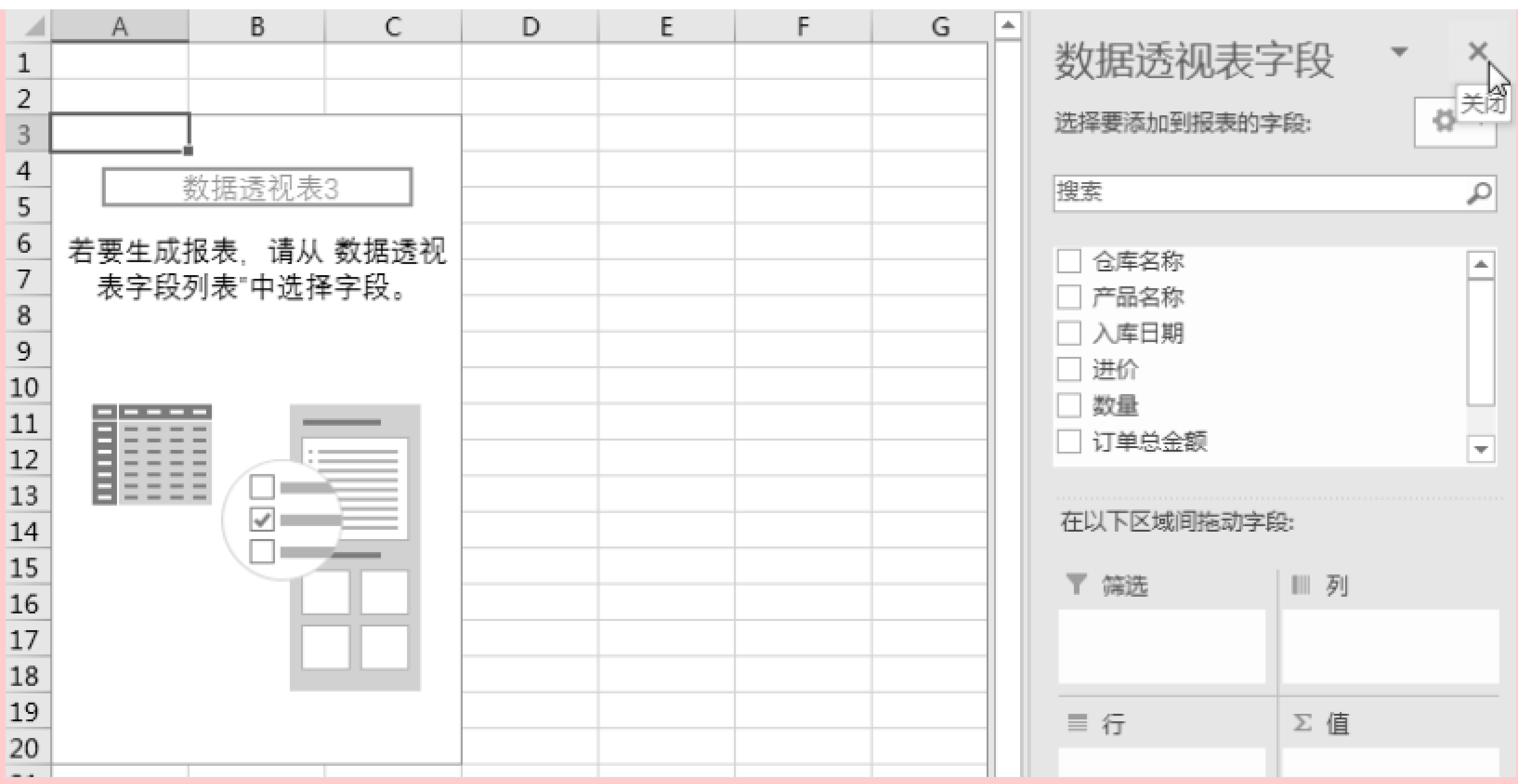
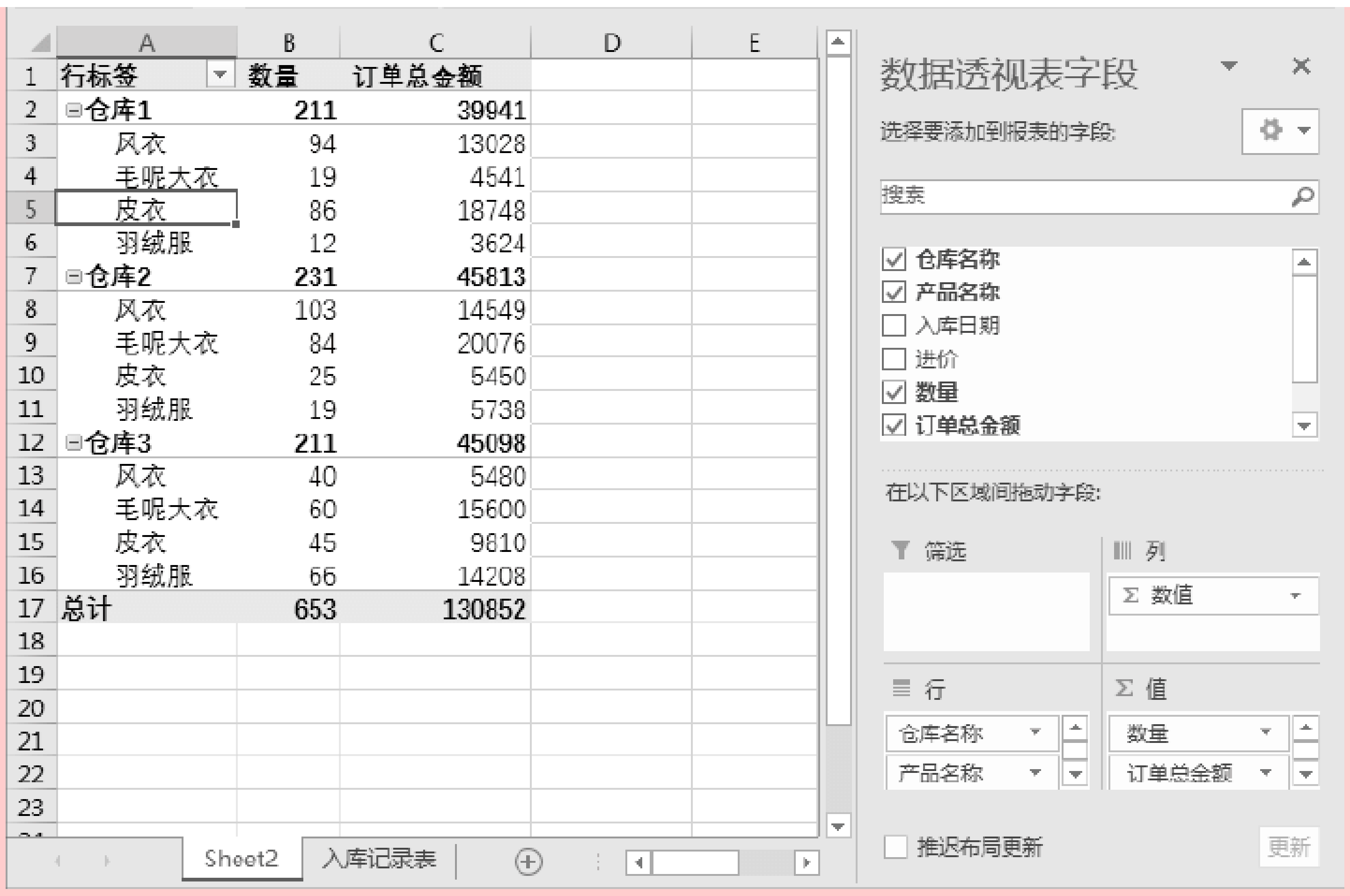


图 6-49

❼ 以此方式建立数据透视表后，在数据源表格中有新数据添加时，刷新数据透视表，即可更新统计结果。



	A	B	C
1	行标签	数量	订单总金额
2	⊟仓库1	211	39941
3	风衣	94	13028
4	毛呢大衣	19	4541
5	皮衣	86	18748
6	羽绒服	12	3624
7	⊟仓库2	231	45813
8	风衣	103	14549
9	毛呢大衣	84	20076
10	皮衣	25	5450
11	羽绒服	19	5738
12	⊟仓库3	211	45098
13	风衣	40	5480
14	毛呢大衣	60	15600
15	皮衣	45	9810
16	羽绒服	66	14208
17	总计	653	130852

图 6-50

技巧 134　使用表功能创建动态数据透视表

创建动态数据透视表的另一种方法是使用表功能进行创建，其原理是将数据表事先转换为“表”，即将其创建为一个动态名称，当有新数据添加时，名称的引用区域也会自动扩展。这里根据如图 6-51 所示的数据源表格介绍具体操作方法。



	A	B	C	D	E	F
1	订单号	入库日期	仓库	产品名称	数量	订单总金额
2	3000209731	2016/8/1	仓库1	风衣	15	2055
3	3000209731	2016/8/1	仓库1	皮衣	34	7412
4	3000209731	2016/8/1	仓库1	毛呢大衣	19	4541
5	3000209731	2016/8/1	仓库1	皮裤	25	3575
6	3000209731	2016/8/1	仓库1	羽绒服	12	3624
7	3000209731	2016/8/1	仓库2	风衣	30	4110
8	3000209731	2016/8/1	仓库2	皮衣	25	5450
9	3000209731	2016/8/1	仓库2	毛呢大衣	22	5258
10	3000209731	2016/8/1	仓库2	皮裤	19	2717
11	3000209731	2016/8/1	仓库2	羽绒服	19	5738
12	3000209731	2016/8/1	仓库3	风衣	40	5480
13	3000209731	2016/8/1	仓库3	皮衣	45	9810
14	3000209731	2016/8/1	仓库3	毛呢大衣	40	9560
15	3000209731	2016/8/1	仓库3	皮裤	36	5148
16	3000209731	2016/8/1	仓库3	羽绒服	20	6040
17	3000209731	2016/8/1	仓库4	风衣	54	7398

图 6-51

❶ 选中数据源表格的任意单元格，在“插入”中的“表格”选项组中单击“表格”按钮，如图 6-52 所示。

❷ 弹出“创建表”对话框，表数据来源默认为当前数据表单元格区域，如图 6-53 所示。

❸ 单击“确定”按钮完成表 1 的创建。

❹ 在“插入”中的“表格”选项组中单击“数据透视表”按钮（如图 6-54 所示），弹出“创建数据透视表”对话框，在“表/区域”文本框中输入“表 1”，

然后选中**“新工作表”**单选按钮，如图 6-55 所示。

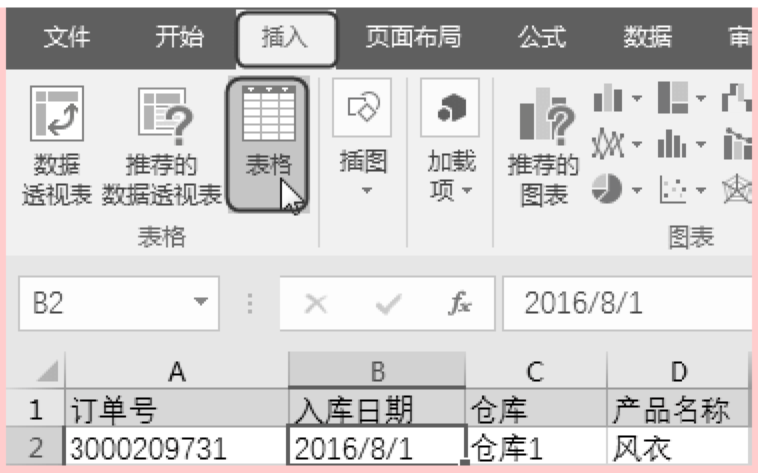


图 6-52



图 6-53

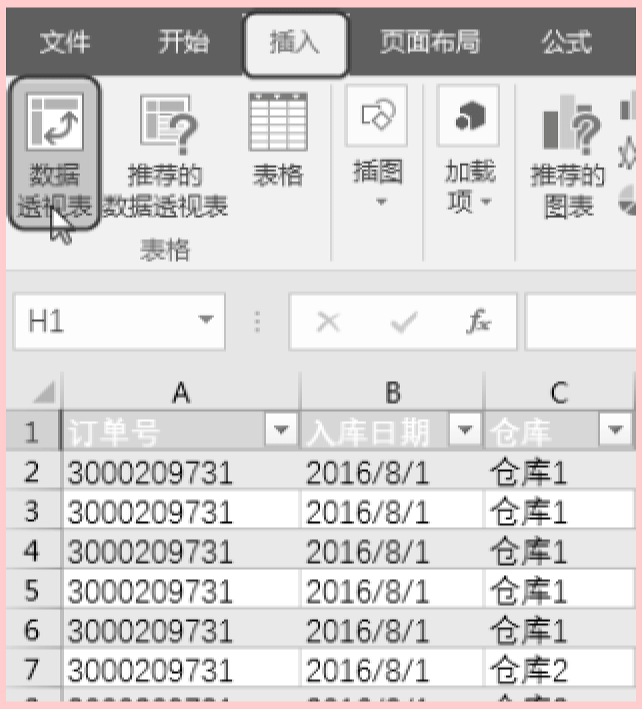


图 6-54



图 6-55

❺ 单击**“确定”**按钮，即创建了一张空白的数据透视表，添加字段后的统计结果如图 6-56 所示。

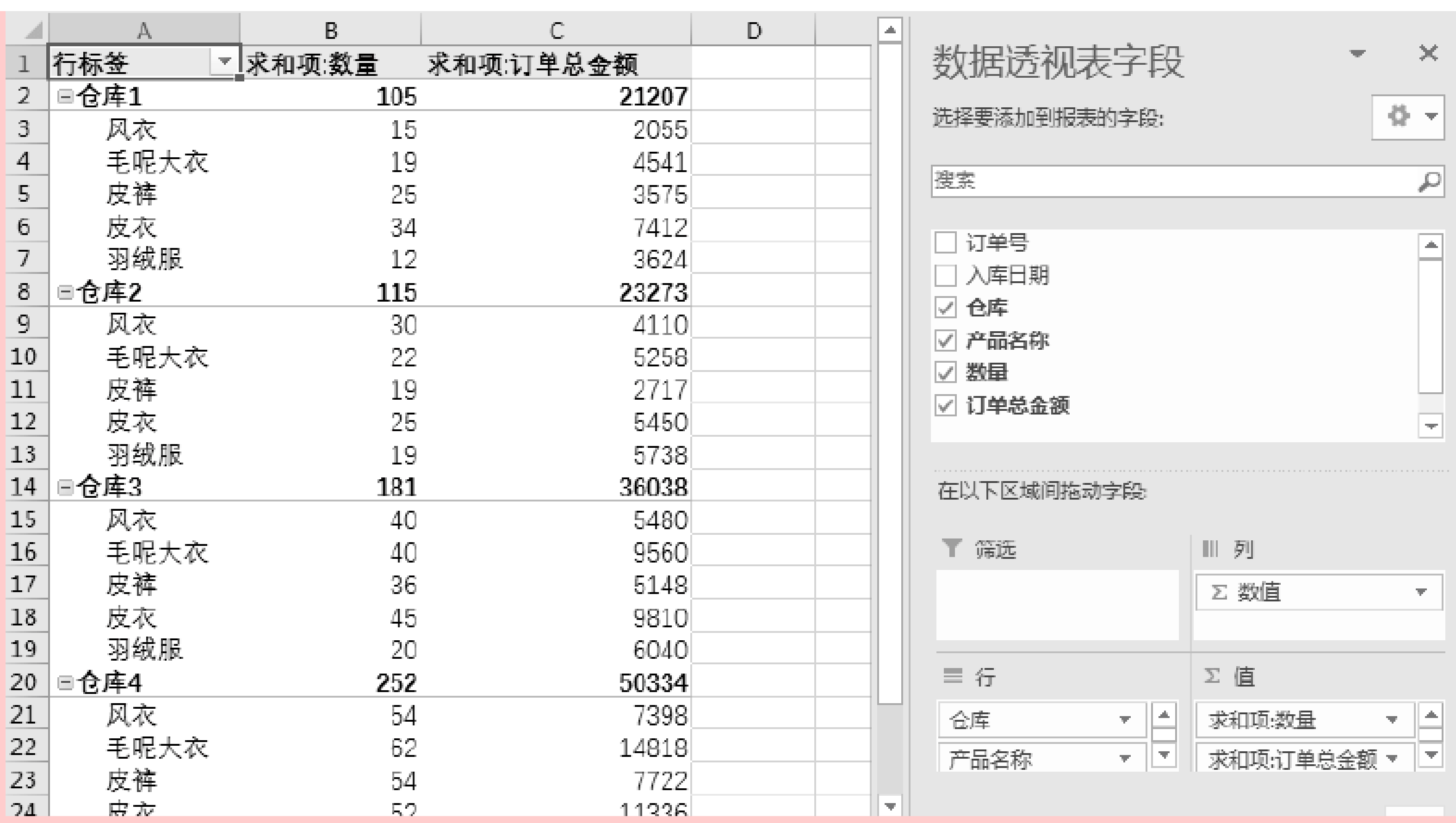


图 6-56

❻ 该数据透视表是动态的，即当数据源表格中有新数据添加时，在数据透视表区域选择“**刷新**”命令，统计结果会及时更新。

技巧 135　通过编辑 OLE DB 查询创建动态数据透视表

编辑OLE DB查询也是常用的创建动态数据透视表的方法。下面针对如图6-57所示的数据表介绍使用编辑 OLE DB 查询的方法创建动态数据透视表的步骤。

	A	B	C	D	E	F
1	仓库名称	产品名称	入库日期	进价	数量	订单总金额
2	仓库1	风衣	2016/8/1	137	15	2055
3	仓库1	皮衣	2016/8/1	218	34	7412
4	仓库1	毛呢大衣	2016/8/1	239	19	4541
5	仓库1	皮裤	2016/8/1	143	25	3575
6	仓库1	羽绒服	2016/8/1	302	12	3624
7	仓库2	风衣	2016/8/1	137	30	4110
8	仓库2	皮衣	2016/8/1	218	25	5450
9	仓库2	毛呢大衣	2016/8/1	239	22	5258
10	仓库2	皮裤	2016/8/1	143	19	2717
11	仓库2	羽绒服	2016/8/1	302	19	5738
12	仓库3	风衣	2016/8/1	137	40	5480
13	仓库3	皮衣	2016/8/1	218	45	9810
14	仓库3	毛呢大衣	2016/8/1	239	40	9560
15	仓库3	皮裤	2016/8/1	143	36	5148
16	仓库3	羽绒服	2016/8/1	302	20	6040
17	仓库4	风衣	2016/8/1	137	54	7398
18	仓库4	皮衣	2016/8/1	218	52	11336
19	仓库4	毛呢大衣	2016/8/1	239	62	14818
20	仓库4	皮裤	2016/8/1	143	54	7722
21	仓库4	羽绒服	2016/8/1	302	30	9060

图 6-57

❶ 打开空白工作簿，在“**数据**”中的“**获取外部数据**”组中，单击“**现有链接**”按钮（如图 6-58 所示），弹出“**现有连接**”对话框。

❷ 单击“**浏览更多**”按钮（如图 6-59 所示），弹出“**选取数据源**”对话框。



图 6-58

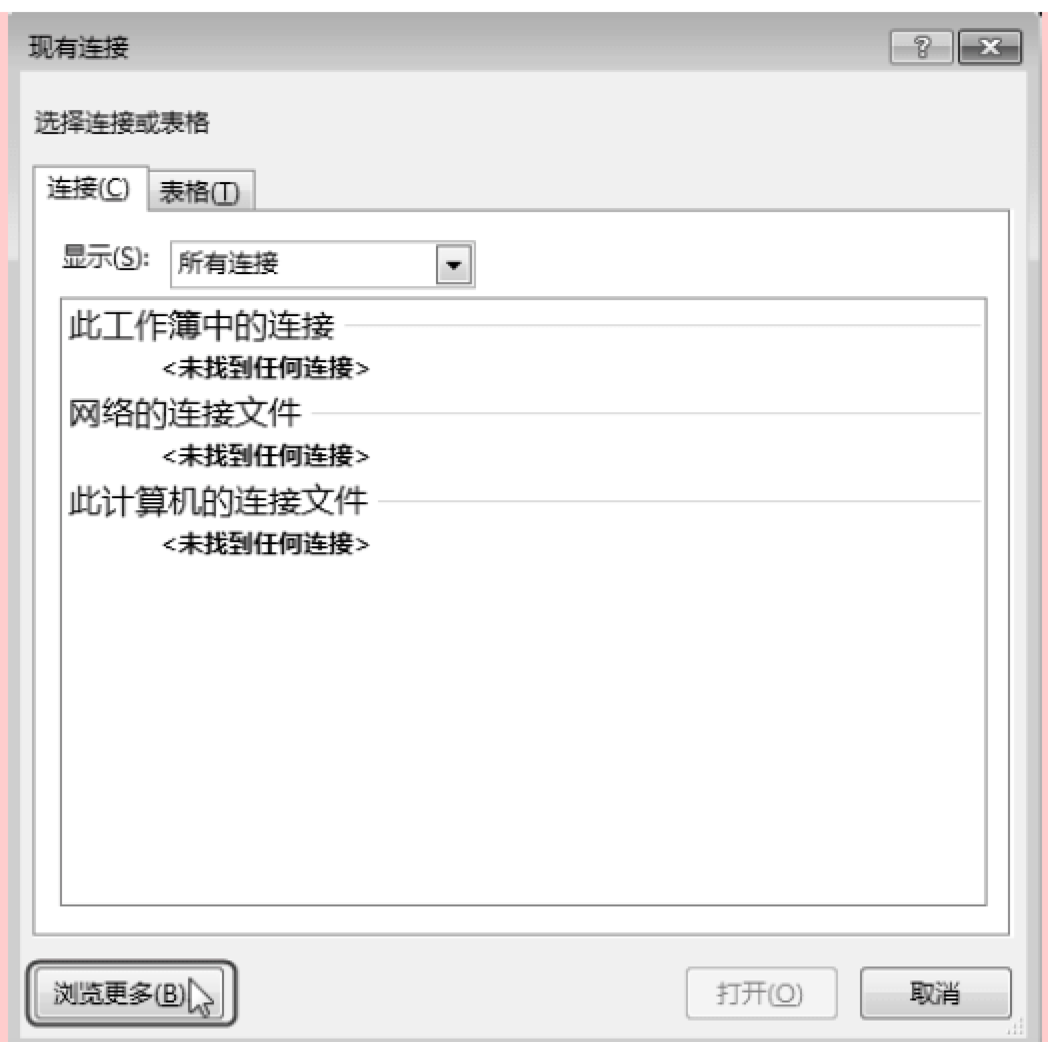


图 6-59

❸ 找到要创建数据透视表的工作簿，选择工作簿，如图 6-60 所示。

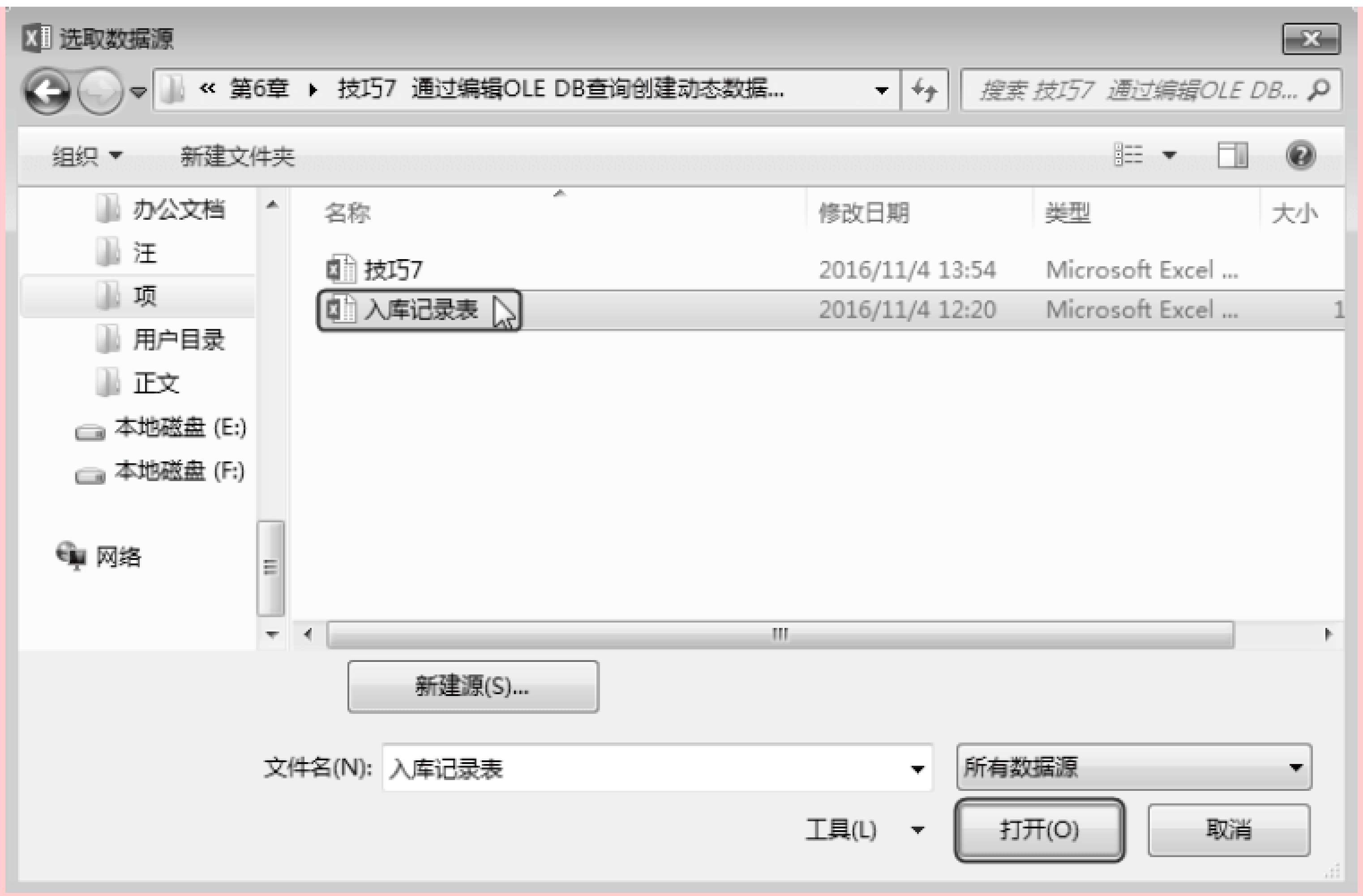


图 6-60

❹ 单击“**打开**”按钮，弹出“**选择表格**”对话框，选中“**Sheet1$**”，如图 6-61 所示。



图 6-61

❺ 单击“**确定**”按钮，弹出“**导入数据**”对话框，在“**请选择该数据在工作簿中的显示方式**”下，选中“**数据透视表**”单选按钮，在“**数据的放置位置**”下，选中“**现有工作表**”单选按钮，并在文本框中输入“**=$A$1**”，选择 A1 单元格作为数据透视表的起始单元格，如图 6-62 所示。

❻ 单击“**确定**”按钮，即完成了空白数据透视表的创建，添加相关字段到数据透视表中，如图 6-63 所示。

❼ 该数据透视表是动态的，即当数据源表格中有新数据添加时，在数据透视表区域选择“**刷新**”命令，统计结果会及时更新。

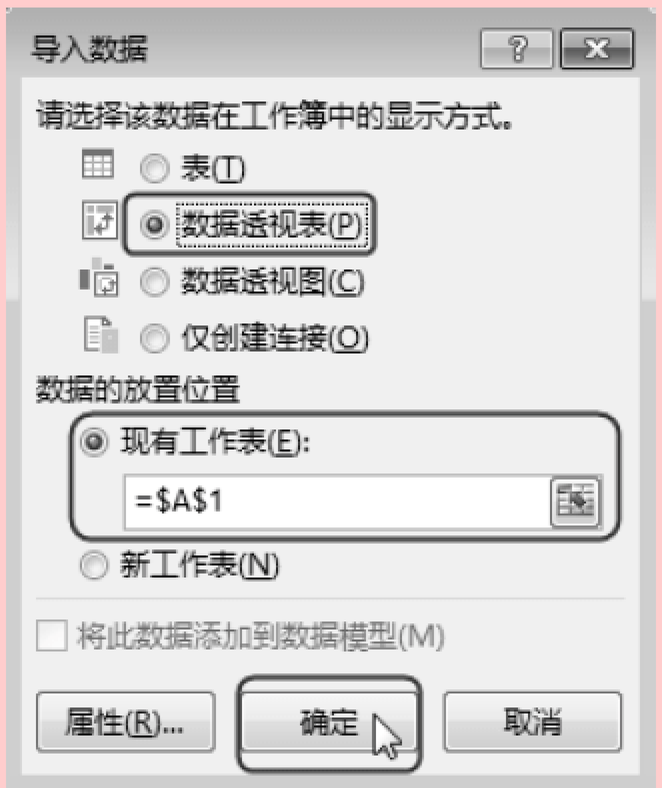


图 6-62



图 6-63

技巧 136　创建动态的多重合并计算数据透视表

如果各个工作表中源数据有可能会不断变化，那么在创建多重合并计算的数据透视表时，则需要为其创建动态的数据透视表，从而实现当各表格中数据变化时，数据透视表能实时更新。

如图 6-64 所示的表格是不同仓库本月的入库数据，当本月有商品新添入库时，要实现数据透视表的实时更新，需要创建动态的数据透视表，具体操作如下。



图 6-64

❶ 选中“仓库 1“数据表中的任意单元格，在“插入”中的“表格”选项组中单击“表格”按钮，如图 6-65 所示。

❷ 弹出“创建表”对话框，表数据来源默认是当前数据表的数据单元格区域，取消选中“表包含标题”复选框，如图 6-66 所示。

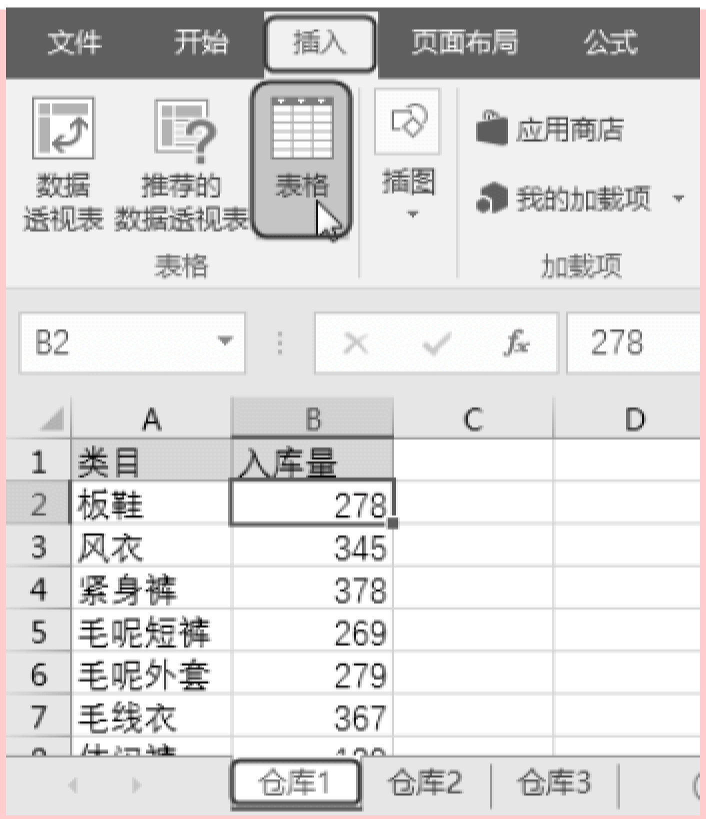


图 6-65

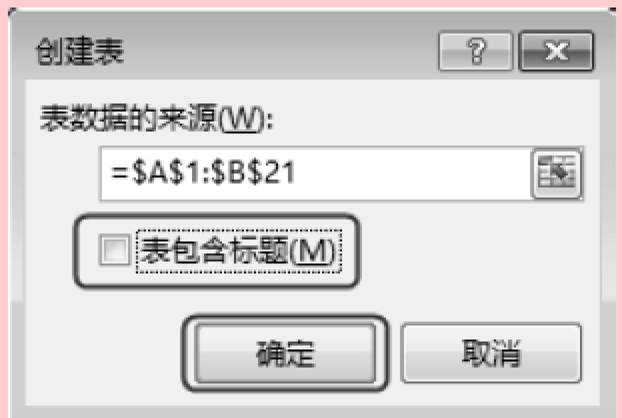


图 6-66

❸ 单击“确定”按钮，表 1 创建成功，如图 6-67 所示。



图 6-67

❹ 按照相同的方法，将“仓库 2”“仓库 3”工作表的数据区域全部创建为表。

❺ 按技巧 129 操作进行到第❸步中，在“选定区域”文本框中输入“表 1”，单击“添加”按钮将其添加至“所有区域”列表，如图 6-68 所示。

❻ 依次将“表 2”“表 3”添加至“所有区域”列表，如图 6-69 所示。

❼ 单击“下一步”按钮，弹出“数据透视表和数据透视图向导--步骤 3（共 3 步）”对话框，如图 6-70 所示。单击“完成”按钮，创建的数据透视表对 3

张表格的数据进行了合并统计，如图 6-71 所示。

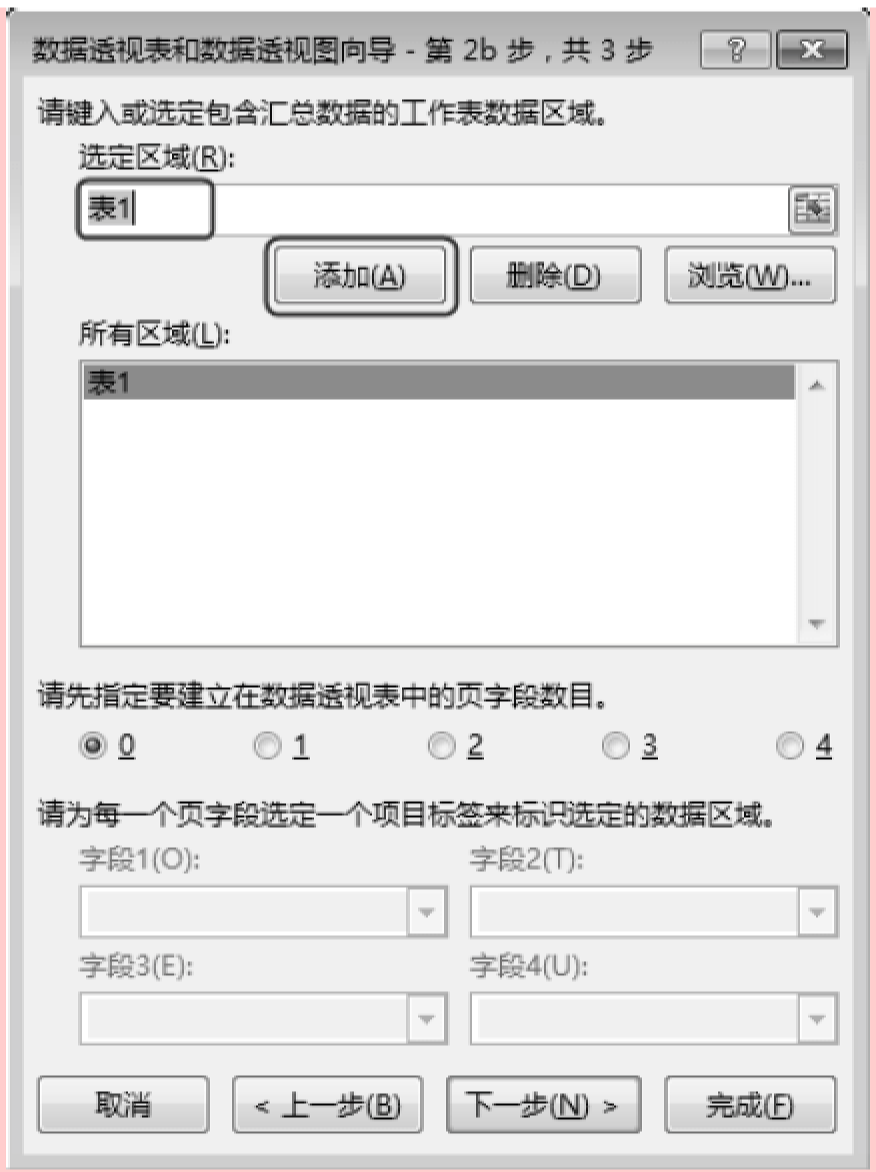


图 6-68

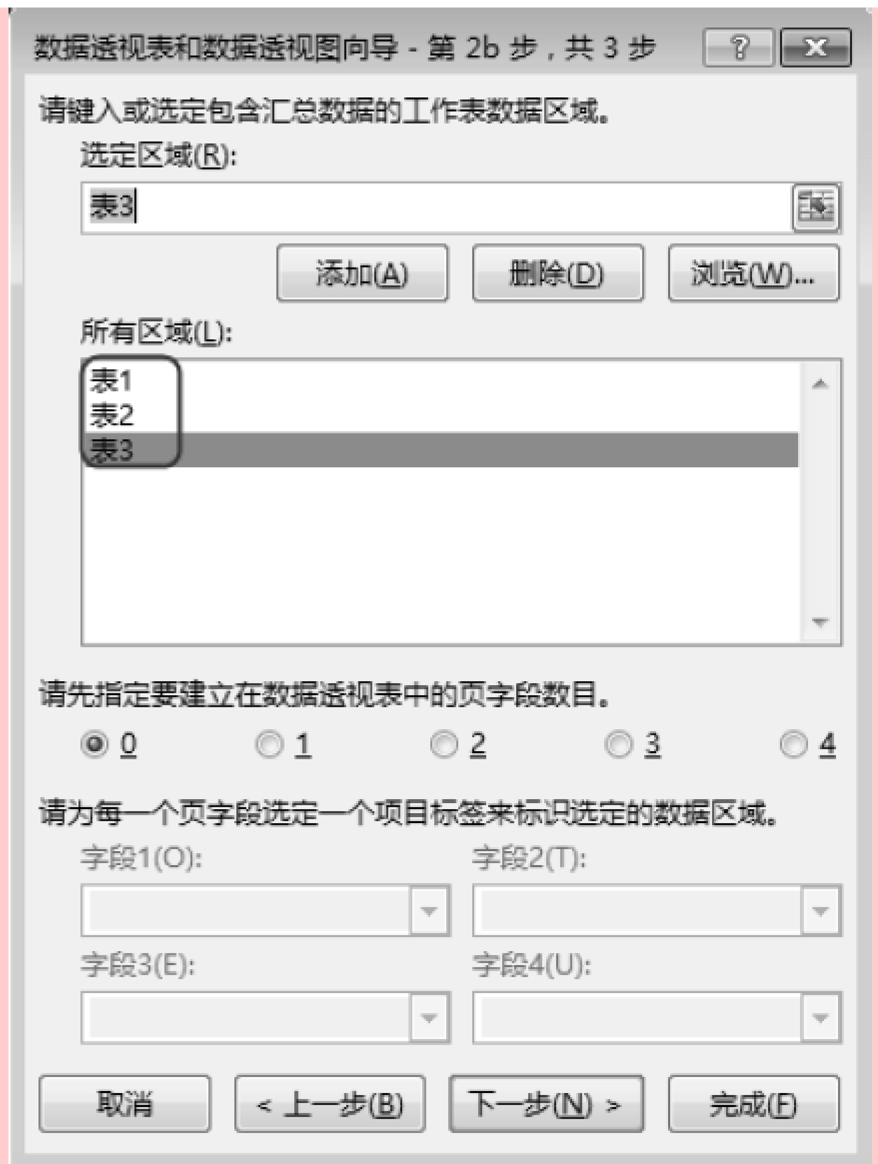


图 6-69



图 6-70

3	求和项:值	列标签	
4	行标签	入库量	总计
5	板鞋	422	422
6	打底裤	662	662
7	打底衫	826	826
8	帆布鞋	559	559
9	风衣	580	580
10	紧身裤	836	836
11	阔腿裤	1322	1322
12	莲蓬短裙	647	647
13	毛呢短裤	786	786
14	毛呢外套	997	997
15	毛线衣	760	760
16	牛仔裤	452	452
17	牛仔外套	971	971
18	皮裤	597	597
19	皮鞋	1359	1359
20	皮衣	1318	1318
21	休闲裤	951	951
22	休闲外套	1243	1243
23	羽绒服	1186	1186
24	运动鞋	1042	1042
25	总计	17516	17516

图 6-71

需要注意的是，该数据透视表是动态的，当 3 张表格中有数据添加时，表格区域会自动扩展，选择**"刷新"**命令，数据透视表即会添加新数据，得到统计结果。

第7章 Power Pivot 与数据透视表

技巧137 Power Pivot 链接当前数据表

Power Pivot for Excel 是针对 Excel 2016 的免费外接程序，用于增强 Excel 的数据分析功能。用户可以利用 Power Pivot 选项卡和 Power Pivot for Excel 窗口从不同的数据源导入数据，查询以及更新该数据库中的数据，还可以创建数据透视表和数据透视图。

如果 Excel 工作簿中已经存在数据，利用已经存在的数据源和 Power Pivot 进行链接是比较简单的方法，具体操作如下。

❶ 选中数据源表格的任意单元格，在 **“Power Pivot”** 中的 **“表格”** 选项组中单击 **“添加到数据模型”** 按钮，如图 7-1 所示。



图 7-1

❷ 弹出 **“创建表”** 对话框，默认表数据是数据源表格所有的数据区域，选中 **“我的表具有标题”** 复选框，如图 7-2 所示。



图 7-2

❸ 单击“确定”按钮，经过几秒钟的链接配置后，“Power Pivot for Excel”窗口会自动弹出并出现已经配置好的数据表“表 1”，此时“数据透视表”按钮呈可用状态，如图 7-3 所示。

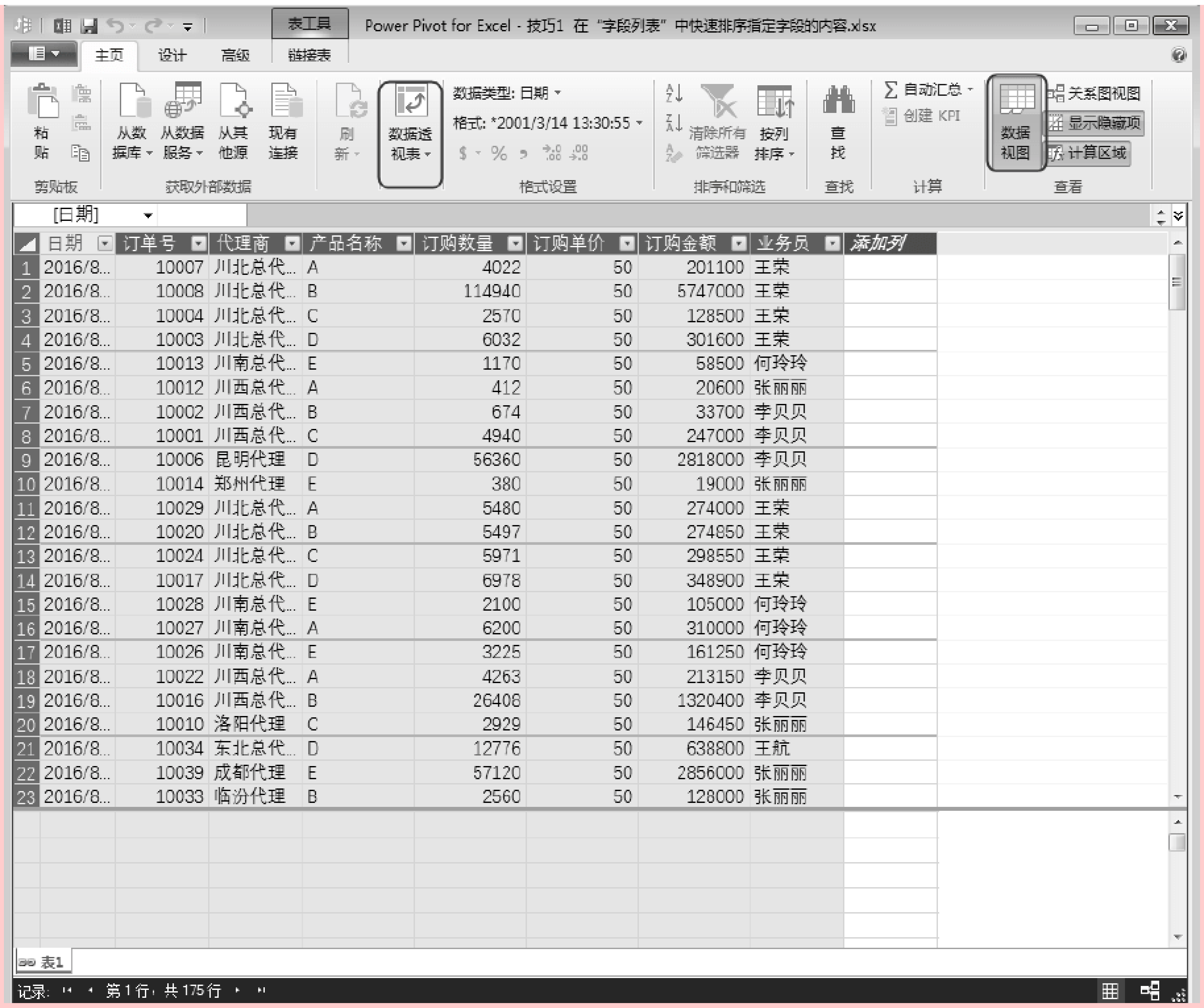


图 7-3

技巧 138 Power Pivot 获取外部链接数据

利用 Power Pivot 可以获取外部链接数据，进而也可以创建数据透视表。Power Pivot 可链接的数据源文件类型有多种，这里以“.xlxs”类型数据为例，具体操作如下。

❶ 打开一个空白工作簿，在“Power Pivot”中的“数据类型”选项组中单击“管理”按钮，弹出“Power Pivot for Excel”窗口，如图 7-4 所示。

❷ 在“主页”中的“获取外部数据源”选项组中单击“从其他源”按钮（如图 7-5 所示），弹出“表导入向导”对话框，拖动滚动条，选择“Excel 文件”，如图 7-6 所示。

❸ 单击“下一步”按钮，单击“Excel 文件路径”文本框右侧的“浏览”按钮（如图 7-7 所示），弹出“打开”窗格。

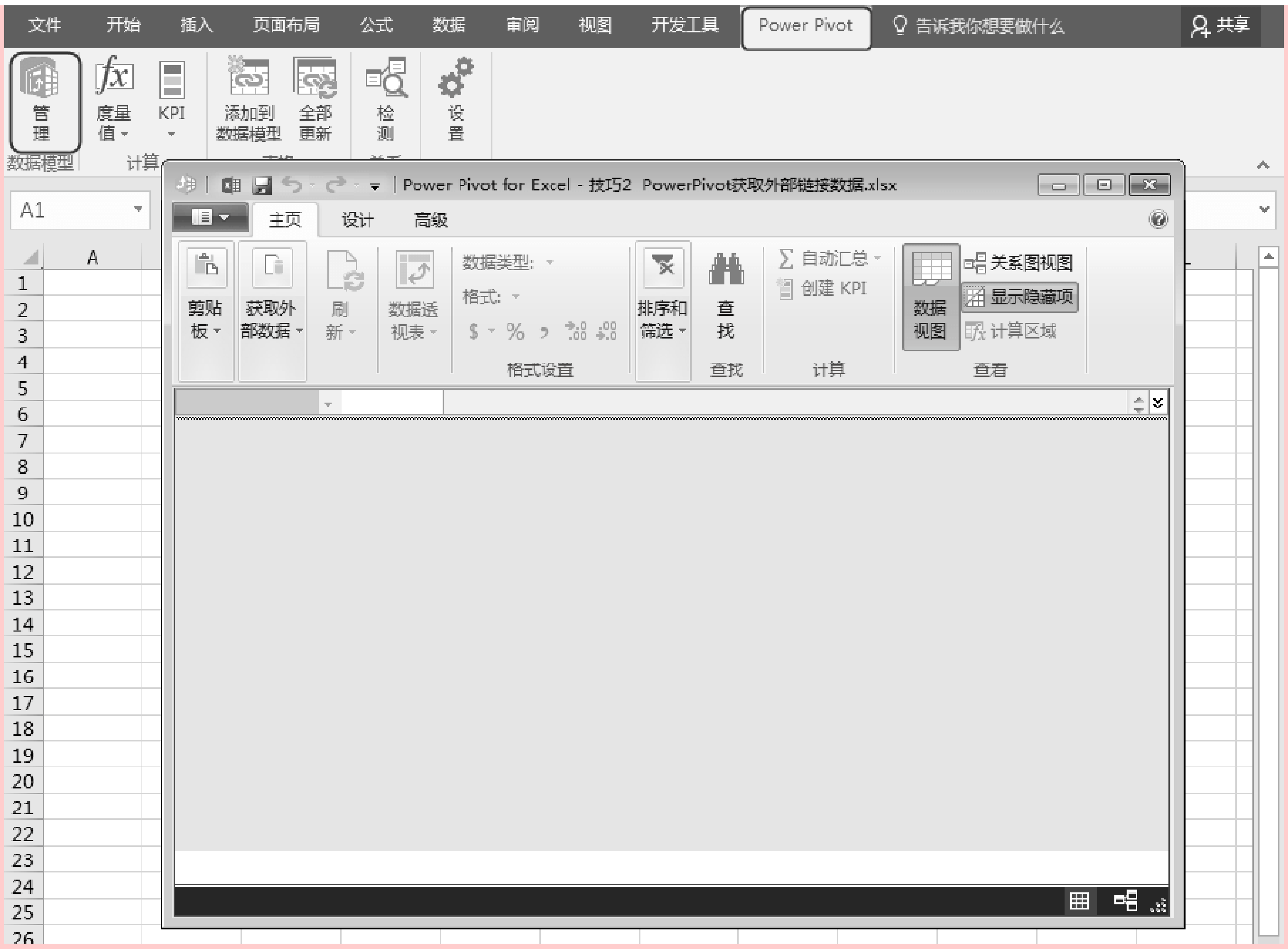


图 7-4



图 7-5

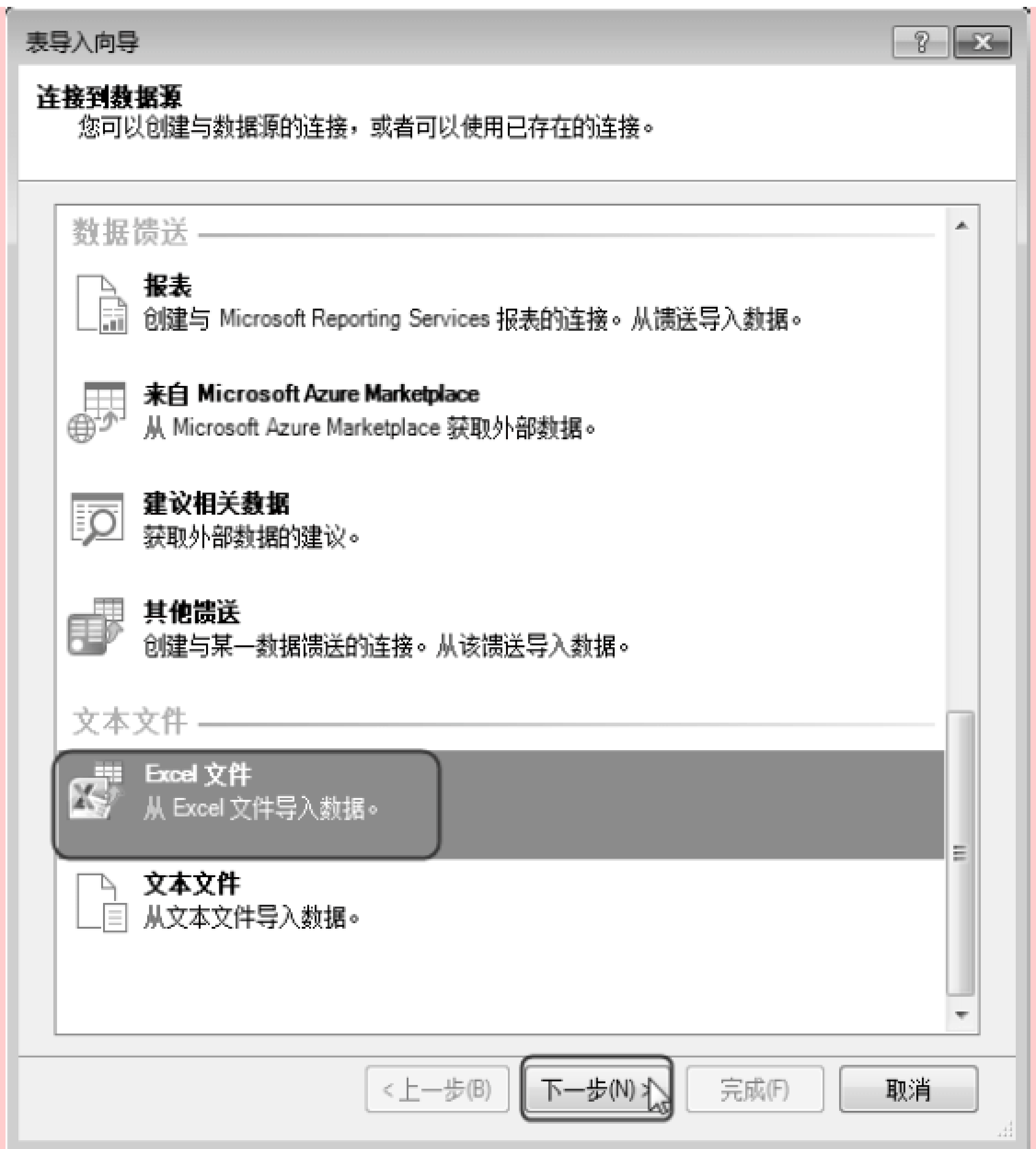


图 7-6

❹ 找到所要链接的工作簿所在的文件位置，选中该文件，如图 7-8 所示。



图 7-7

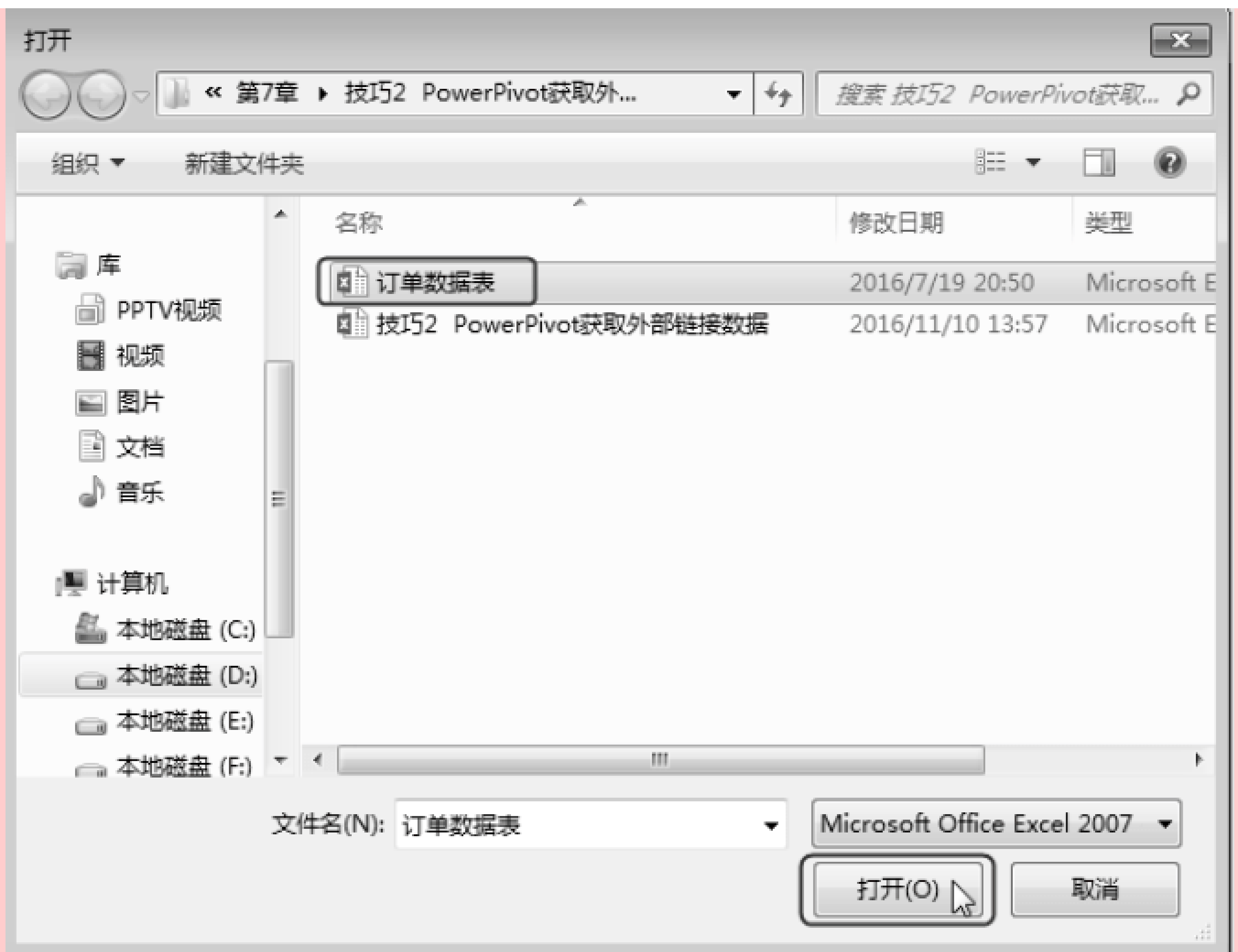


图 7-8

❺ 单击“**打开**”按钮，返回到“**表导入向导**”对话框，此时可以看到“**Excel文件路径**”文本框出现了该工作簿的位置，选中“**使用第一行作为列标题**”复选框，如图 7-9 所示。

❻ 单击“**下一步**”按钮，在“**选择表和视图**”选择框中选中“**Sheet1**”复选框，如图 7-10 所示。



图 7-9



图 7-10

❼ 单击“完成”按钮，状态显示为“正在导入”，经过几秒钟的导入配置后，显示“成功”，如图 7-11 所示。



图 7-11

❽ 单击**“关闭”**按钮，**“Power Pivot for Excel”**窗口会出现已经配置好的数据表，如图 7-12 所示。

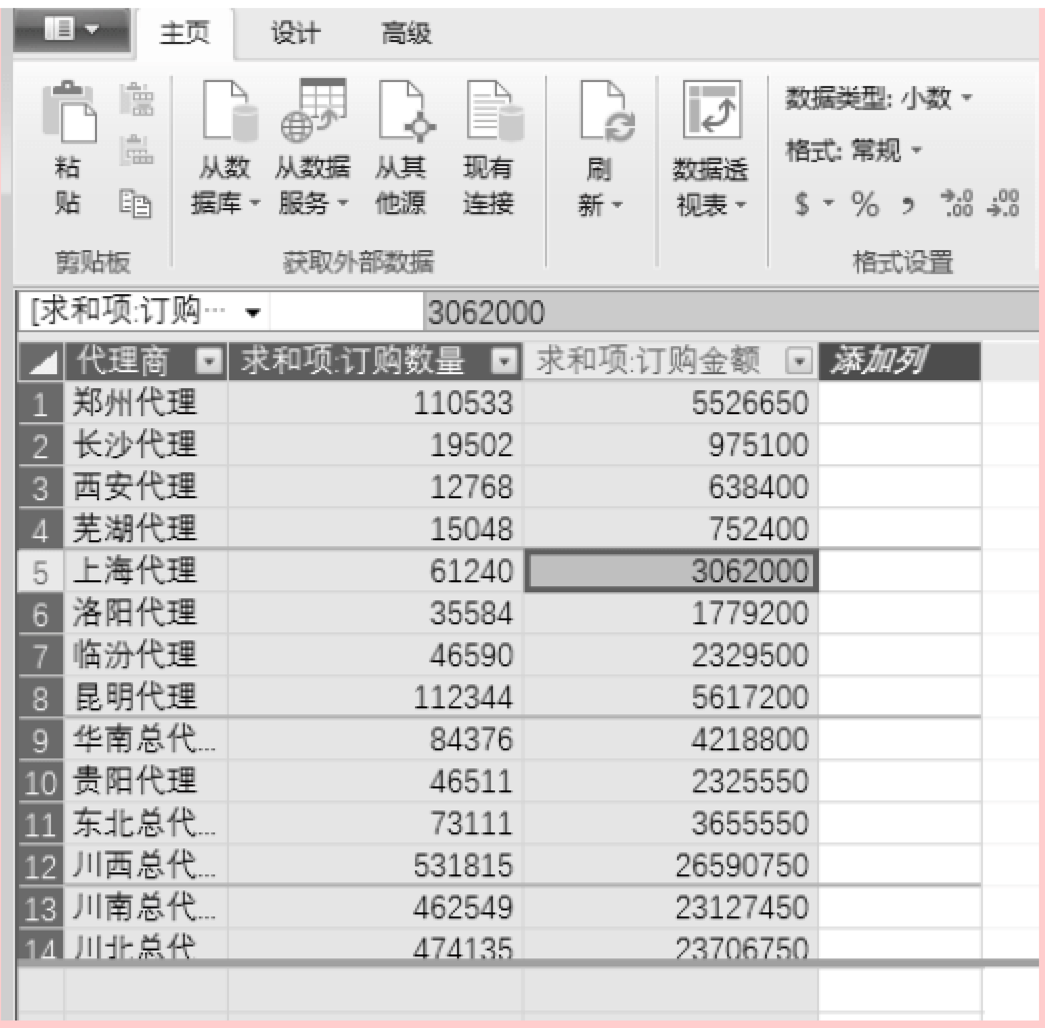


图 7-12

技巧 139　Power Pivot 创建数据透视表

如图 7-13 所示为 Power Pivot 创建的链接表，现在利用 Power Pivot 创建数据透视表，具体操作如下。

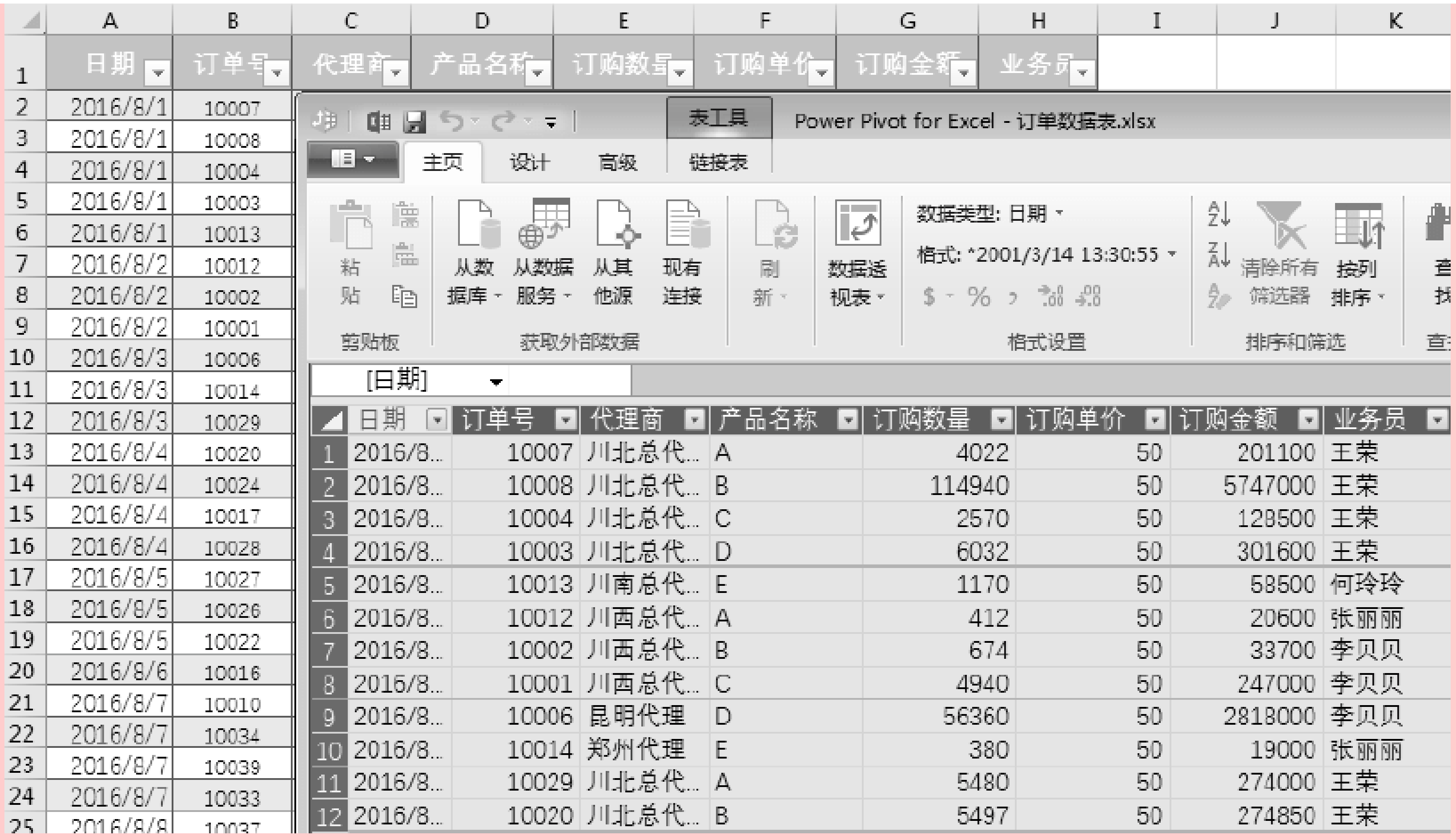


图 7-13

❶ 在“**Power Pivot for Excel**”窗口中单击“**数据透视表**”下拉按钮，在弹出的快捷菜单中选择“**扁平的数据透视表**”命令，如图 7-14 所示。



图 7-14

❷ 弹出“**创建扁平的数据透视表**”对话框，选中“**新工作表**”单选按钮，如图 7-15 所示。



图 7-15

❸ 单击“**确定**”按钮，创建的空白数据透视表如图 7-16 所示。

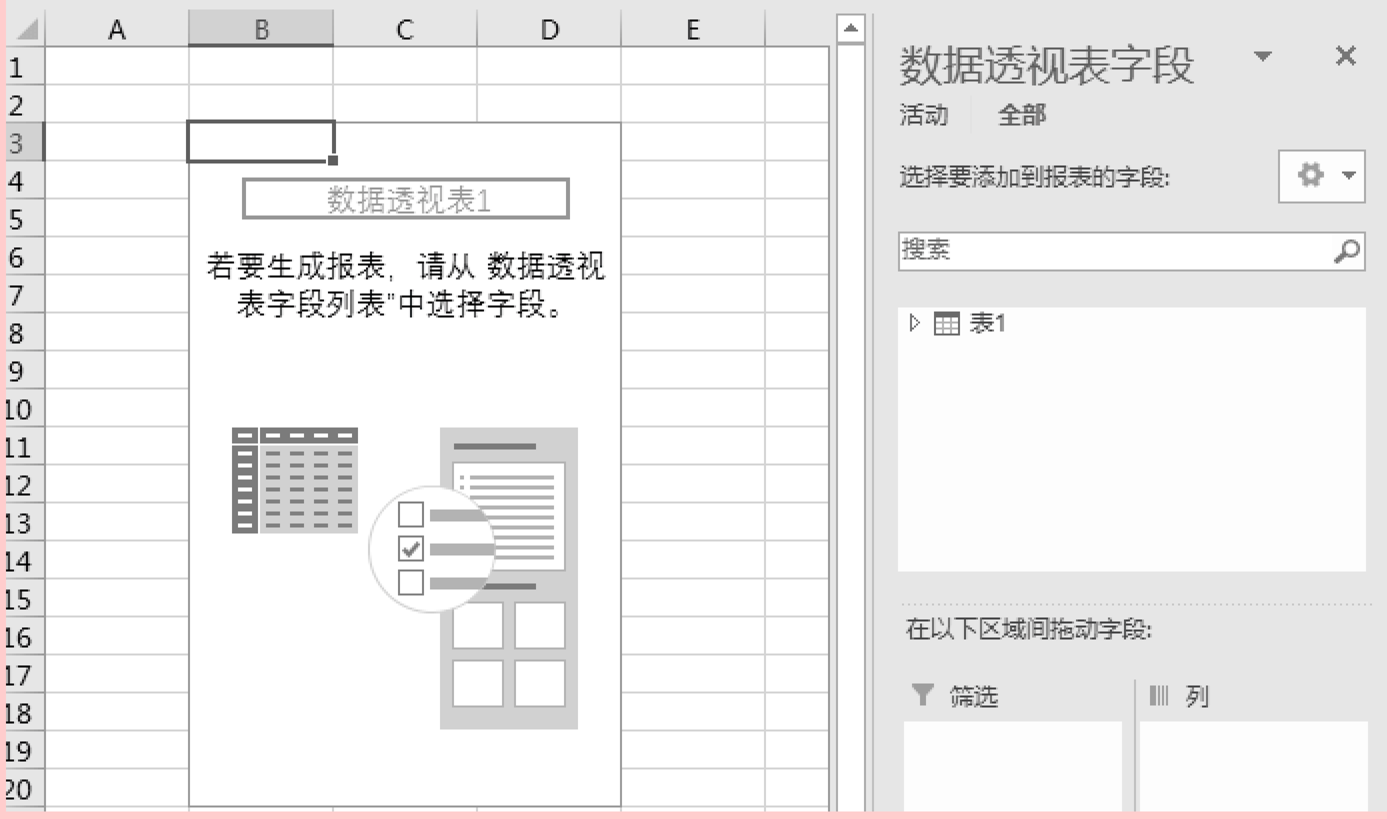


图 7-16

❹ 单击“**数据透视表字段**”栏中“**表 1**”的拓展按钮，显示全部字段，拖动部分字段到相应的区域，得到如图 7-17 所示的数据透视表。



图 7-17

技巧 140　创建多表关联的 Power Pivot 数据透视表

利用 Power Pivot 中的“**创建关系**”功能可以把多张工作表进行关联，不仅可以创建数据透视表，而且能够实现多表数据引用。例如下面要根据如图 7-18 所示的数据源创建数据透视表，具体操作如下。

❶ 为 Power Pivot 创建链接表，“**产品基本信息**”工作表对应的链接表为“**表 1**”，“**销售记录汇总**”对应的链接表为“**表 2**”，如图 7-19 所示。



图 7-18



图 7-19

❷ 切换到“表 1”中，在“设计”中的“关系”选项组中单击“创建关系”按钮，如图 7-20 所示。

❸ 弹出“创建关系”对话框，在“表 1”下的列表框中选择“产品编号”选项。然后单击“表 2”文本框右侧的下拉按钮，选择“表 2”，此时“列”会自动带出“产品编号”，如图 7-21 所示。



图 7-20

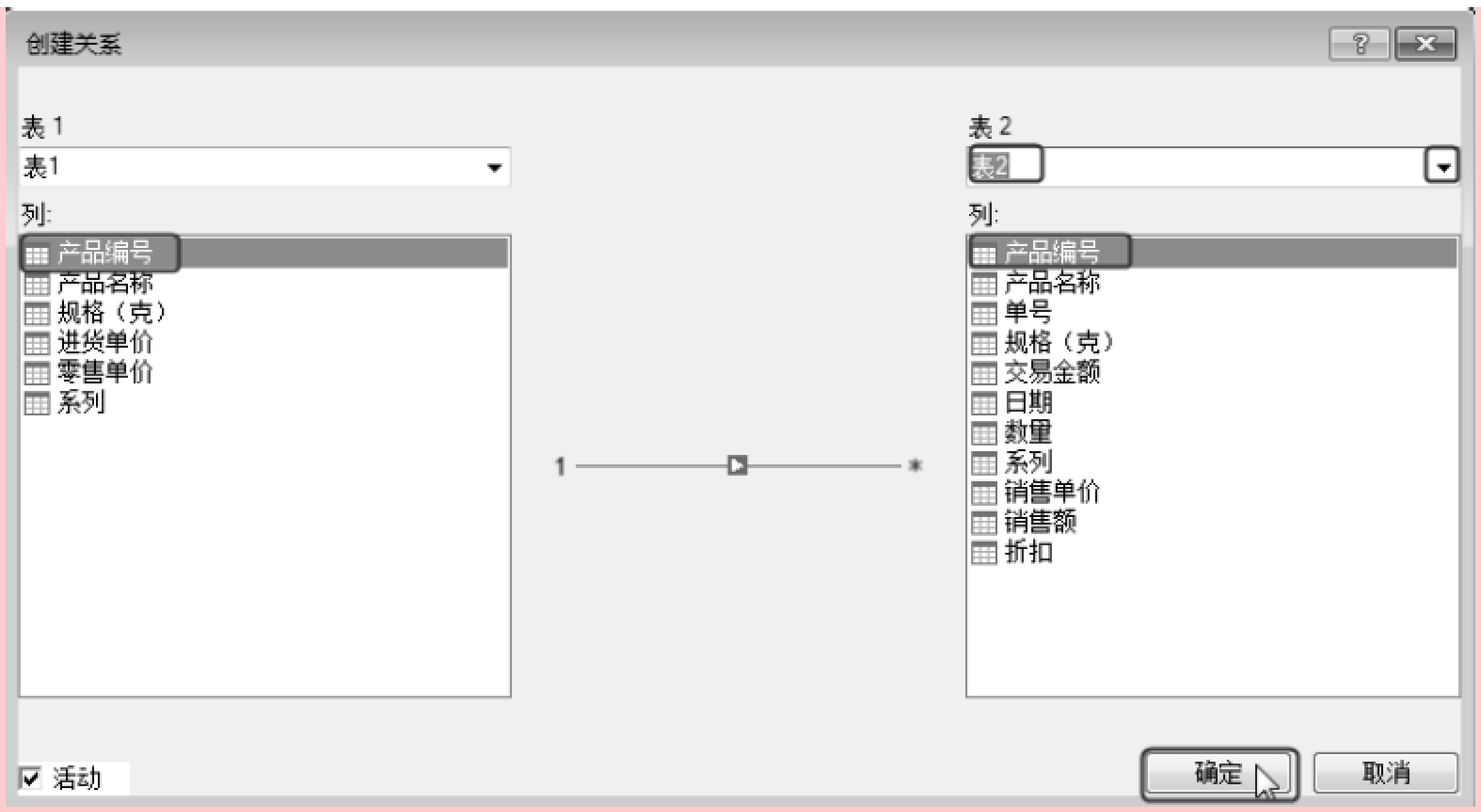


图 7-21

❹ 单击“**确定**”按钮，完成关系的创建。在“**主页**”中的“**报表**”选项组中单击“**数据透视表**”按钮，在下拉菜单中选择“**扁平的数据透视表**”命令，如图 7-22 所示。

❺ 在工作簿中弹出“**创建扁平的数据透视表**”对话框，选中“**新工作表**”单选按钮，如图 7-23 所示。



图 7-22



图 7-23

❻ 单击**“确定”**按钮，创建的空白数据透视表如图 7-24 所示。

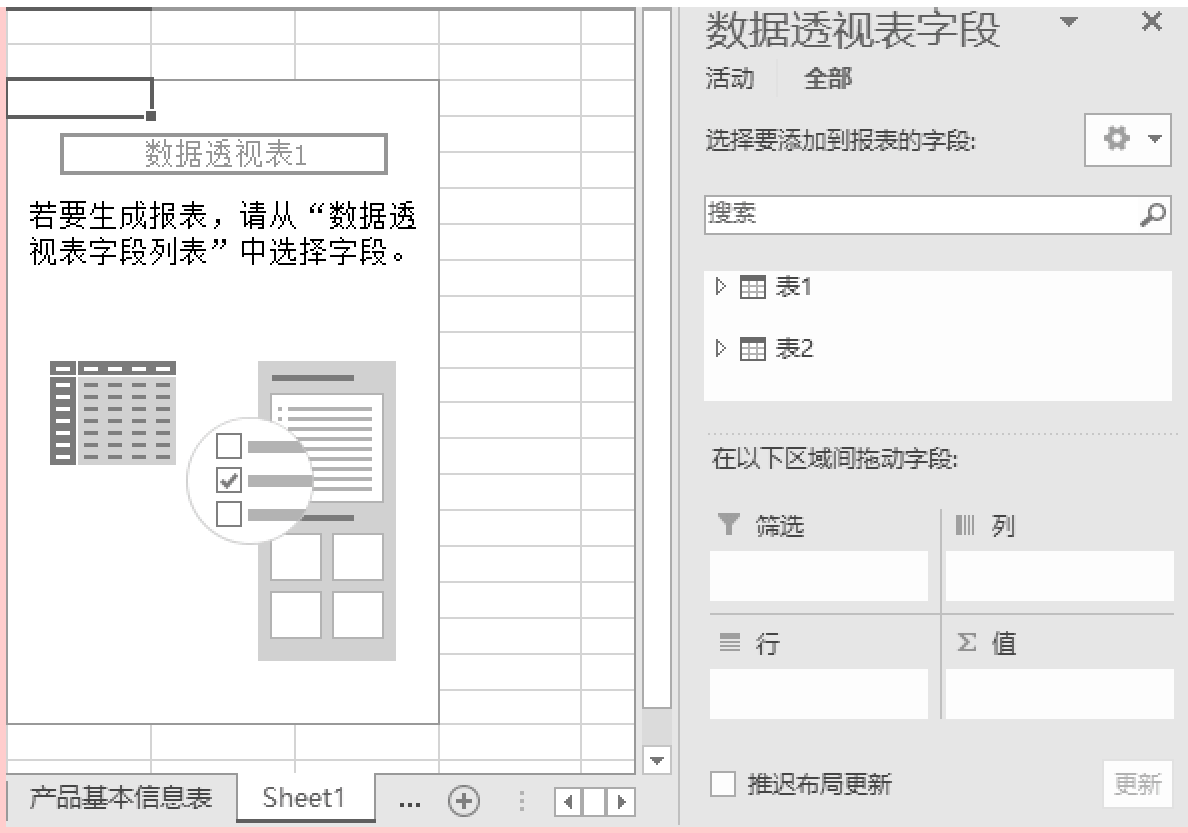
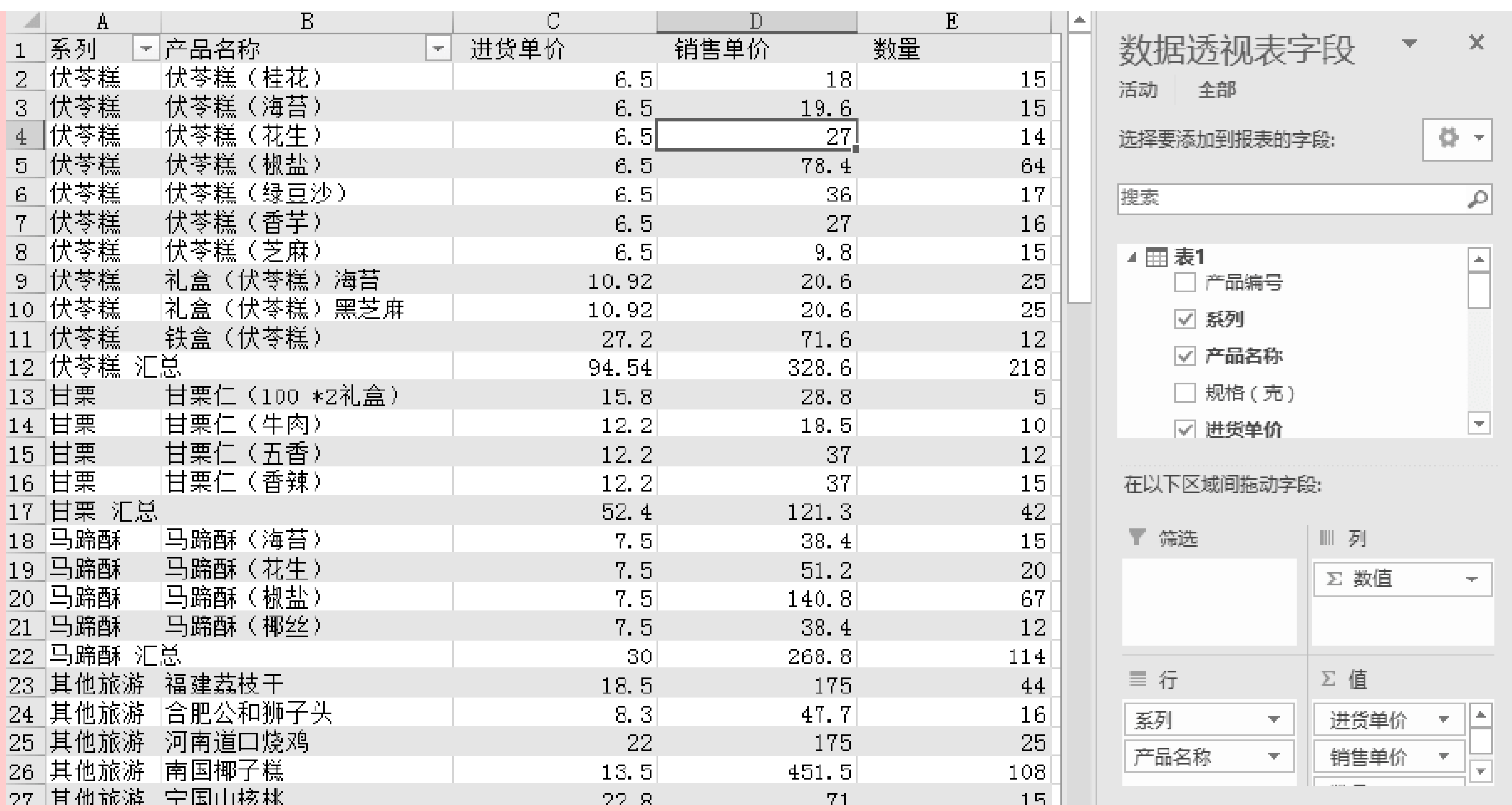


图 7-24

❼ 在**“数据透视表字段”**的字段列表框中，单击**“表 1”**和**“表 2”**的下拉按钮，即可显示字段，添加字段到相应的区域，得到如图 7-25 所示的数据透视表。



	A	B	C	D	E
1	系列	产品名称	进货单价	销售单价	数量
2	伏苓糕	伏苓糕（桂花）	6.5	18	15
3	伏苓糕	伏苓糕（海苔）	6.5	19.6	15
4	伏苓糕	伏苓糕（花生）	6.5	27	14
5	伏苓糕	伏苓糕（椒盐）	6.5	78.4	64
6	伏苓糕	伏苓糕（绿豆沙）	6.5	36	17
7	伏苓糕	伏苓糕（香芋）	6.5	27	16
8	伏苓糕	伏苓糕（芝麻）	6.5	9.8	15
9	伏苓糕	礼盒（伏苓糕）海苔	10.92	20.6	25
10	伏苓糕	礼盒（伏苓糕）黑芝麻	10.92	20.6	25
11	伏苓糕	铁盒（伏苓糕）	27.2	71.6	12
12	伏苓糕 汇总		94.54	328.6	218
13	甘栗	甘栗仁（100 *2礼盒）	15.8	28.8	5
14	甘栗	甘栗仁（牛肉）	12.2	18.5	10
15	甘栗	甘栗仁（五香）	12.2	37	12
16	甘栗	甘栗仁（香辣）	12.2	37	15
17	甘栗 汇总		52.4	121.3	42
18	马蹄酥	马蹄酥（海苔）	7.5	38.4	15
19	马蹄酥	马蹄酥（花生）	7.5	51.2	20
20	马蹄酥	马蹄酥（椒盐）	7.5	140.8	67
21	马蹄酥	马蹄酥（椰丝）	7.5	38.4	12
22	马蹄酥 汇总		30	268.8	114
23	其他旅游	福建荔枝干	18.5	175	44
24	其他旅游	合肥公和狮子头	8.3	47.7	16
25	其他旅游	河南道口烧鸡	22	175	25
26	其他旅游	南国椰子糕	13.5	451.5	108
27	其他旅游	宁国山核桃	22.8	71	15

图 7-25

第8章 数据透视图操作与设置

8.1 数据透视图新建与编辑

技巧141 快速创建数据透视图

数据透视图是以图形的方式直观、动态地展现数据透视表的统计结果，当数据透视表的统计结果发生变化时，数据透视图也做出相应变化。

数据透视图的创建有以下两种方法。

（1）根据已经创建好的数据透视表创建数据透视图。

（2）根据数据源表直接创建数据透视图。

方法一：根据已经创建好的数据透视表创建数据透视图

❶ 将光标放在如图8-1所示的数据透视表的任意位置中。

❷ 在**“插入”**中的**“图表”**选项组中单击**“数据透视图”**的下拉按钮，弹出下拉菜单，选择**“数据透视图”**命令，如图8-2所示。



	A	B	C
1	部门名称	求和项:原值	求和项:净残值
2	管理部门	2754590	296639.5
3	化验中心	73272	3663.6
4	一车间	448332	49692.6
5	二车间	3538060	689063
6	辅助车间	1250800	95810
7	总计	8065054	1134868.7

图8-1



图8-2

❸ 弹出**“插入图表”**对话框，根据需要选择图表类型，本例选择簇状柱形图，如图8-3所示。

❹ 单击**“确定”**按钮，创建的默认数据透视图如图8-4所示。

方法二：根据数据源表直接创建数据透视图

❶ 选中数据源表格的任意单元格，在**“插入”**中的**“图表”**选项组中单击**“数据透视图”**下拉按钮，弹出下拉菜单，选择**“数据透视图”**命令，如图8-5所示。

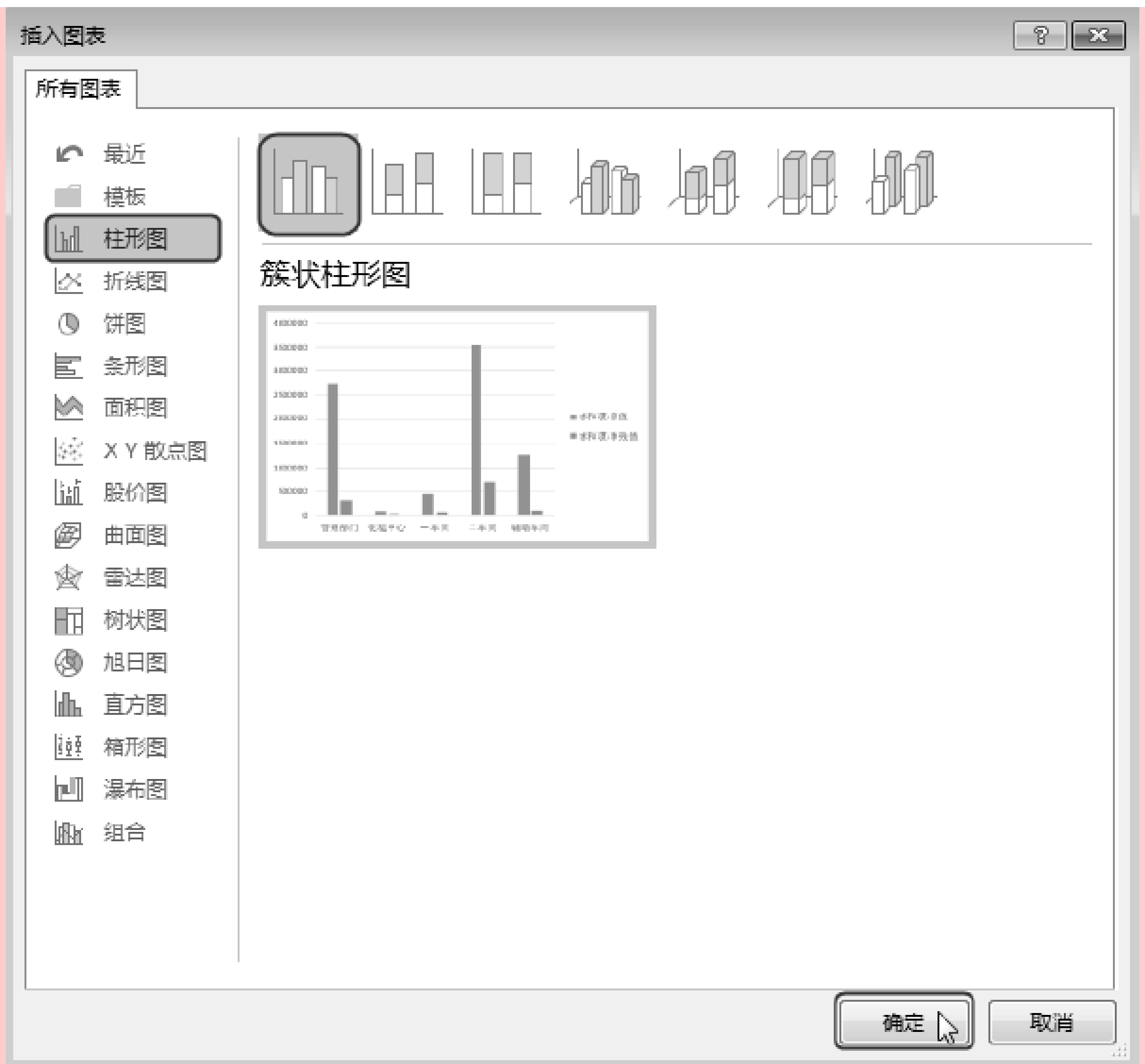

插入图表
所有图表
最近
模板
柱形图
折线图
饼图
条形图
面积图
X Y 散点图
股价图
曲面图
雷达图
树状图
旭日图
直方图
箱形图
瀑布图
组合
簇状柱形图
确定
取消

图 8-3

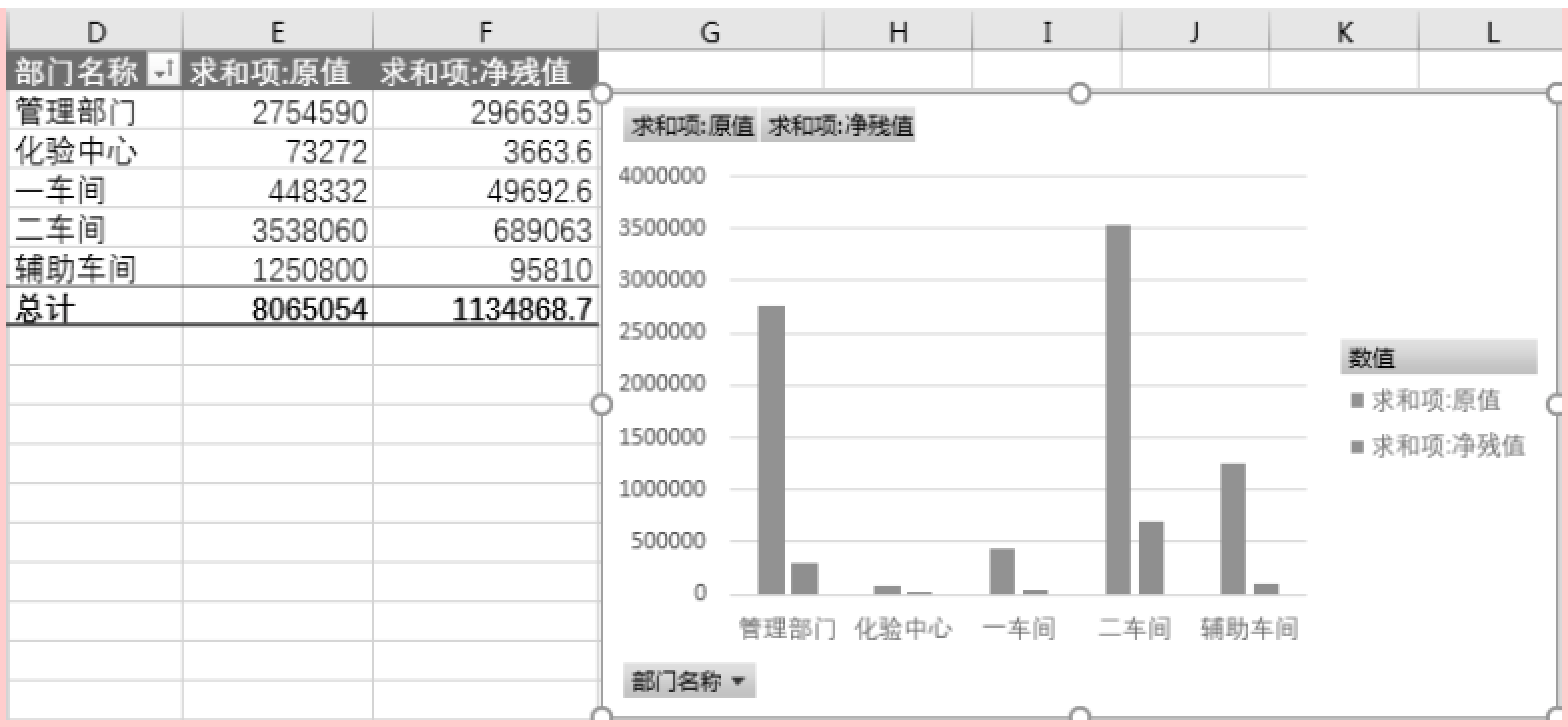

部门名称 求和项:原值 求和项:净残值
管理部门 2754590 296639.5
化验中心 73272 3663.6
一车间 448332 49692.6
二车间 3538060 689063
辅助车间 1250800 95810
总计 8065054 1134868.7
求和项:原值 求和项:净残值
4000000
3500000
3000000
2500000
2000000
1500000
1000000
500000
0
管理部门 化验中心 一车间 二车间 辅助车间
数值
求和项:原值
求和项:净残值
部门名称

图 8-4


文件 开始 插入 页面布局 公式 数据 审阅 视图 开发工具 告诉我
数据透视表
推荐的数据透视表
表格
插图
加载项
推荐的图表
数据透视图
三维地图
折线图
柱形图
盈亏
图表
数据透视图(C)
数据透视图和数据透视表(P)
E2
1
部门名称 类别名称 固定资产名称 使用年限 数量 原值 净残值
管理部门 房屋及建筑物 办公楼 40 1 420000 84000.0
管理部门 房屋及建筑物 食堂 40 1 236800 47360.0
管理部门 房屋及建筑物 乙型房 40 1 402600 80520.0
管理部门 运输设备 轻型载货汽车 12 2 769840 38492.0

图 8-5

❷ 弹出“**创建数据透视图**”对话框，单击“**表/区域**”右侧的拾取器按钮，如图 8-6 所示。



图 8-6

❸ 选定表的数据区域，如图 8-7 所示。



图 8-7

❹ 单击拾取器按钮返回到“**创建数据透视图**”对话框中，单击“**确定**”按钮，创建的空白数据透视表和数据透视图如图 8-8 所示。



图 8-8

❺ 拖动字段到相应的区域，此时可同时产生数据透视表和数据透视图，如图 8-9 所示。



图 8-9

技巧 142　让数据透视图显示在单独工作表中

在技巧 141 的方法一中，根据数据透视表创建数据透视图后，Excel 默认将数据透视图放置在与数据透视表相同的工作表中。通过设置可以让数据透视图显示在单独的工作表中。

❶ 选中数据透视图，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择**“移动图表”**命令，如图 8-10 所示。

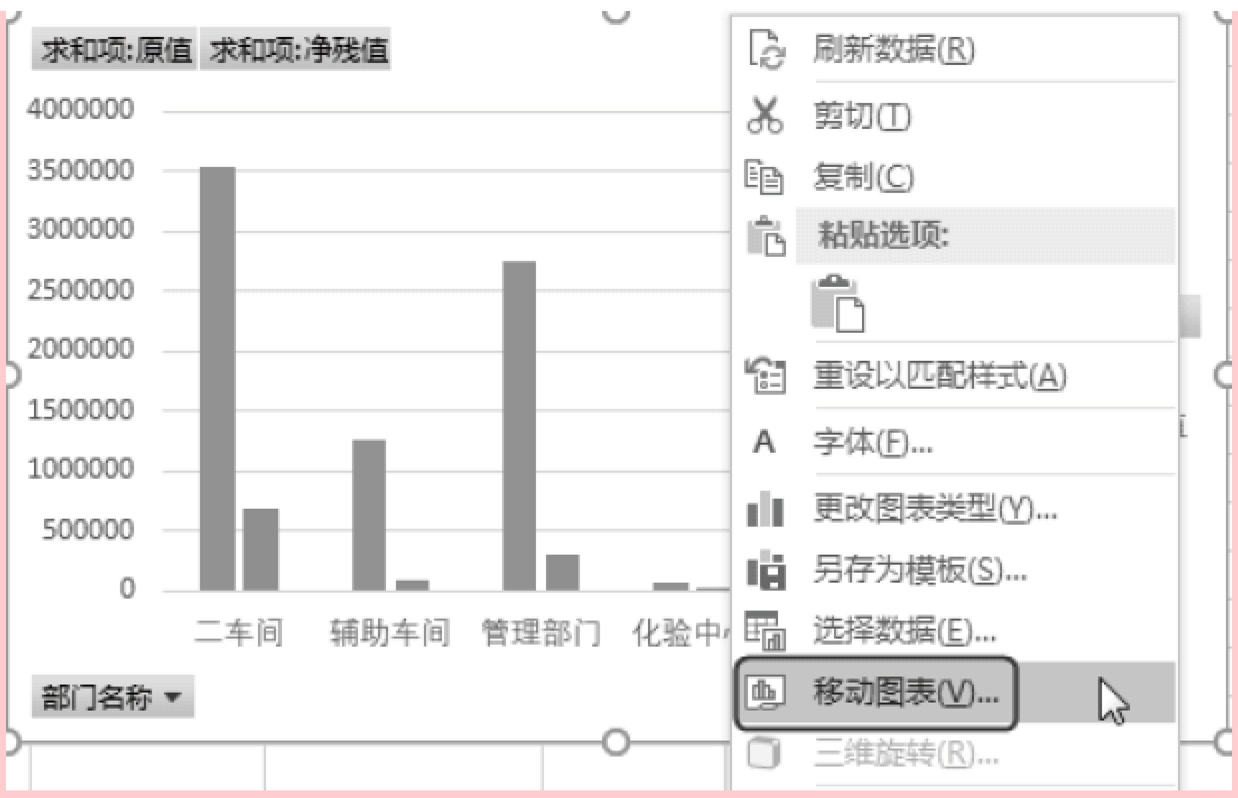


图 8-10

❷ 弹出**“移动图表”**对话框，在**“选择放置图表的位置”**下选中**“新工作表”**单选按钮，默认工作表的名称为**“Chart1”**，如图 8-11 所示。

❸ 单击**“确定”**按钮，即可让数据透视图在单独工作表中显示，如图 8-12 所示。



图 8-11

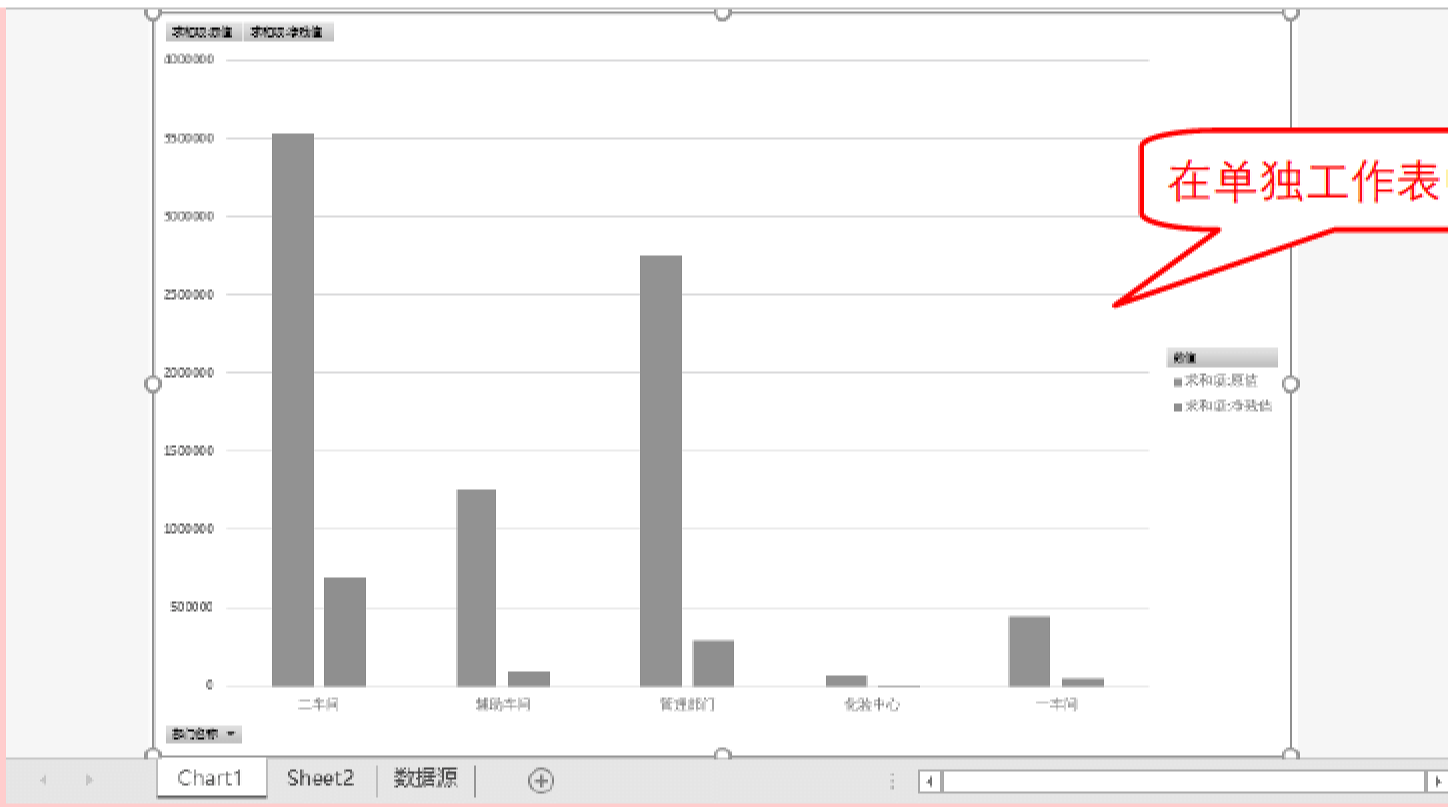


图 8-12

技巧 143　更改数据透视图类型

当已经创建了数据透视图后，如果发现当前所选的类型并不能很好地体现某种效果，可以重新更改类型，无须重建。

❶ 选中数据透视图，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“更改图表类型”命令，如图 8-13 所示。

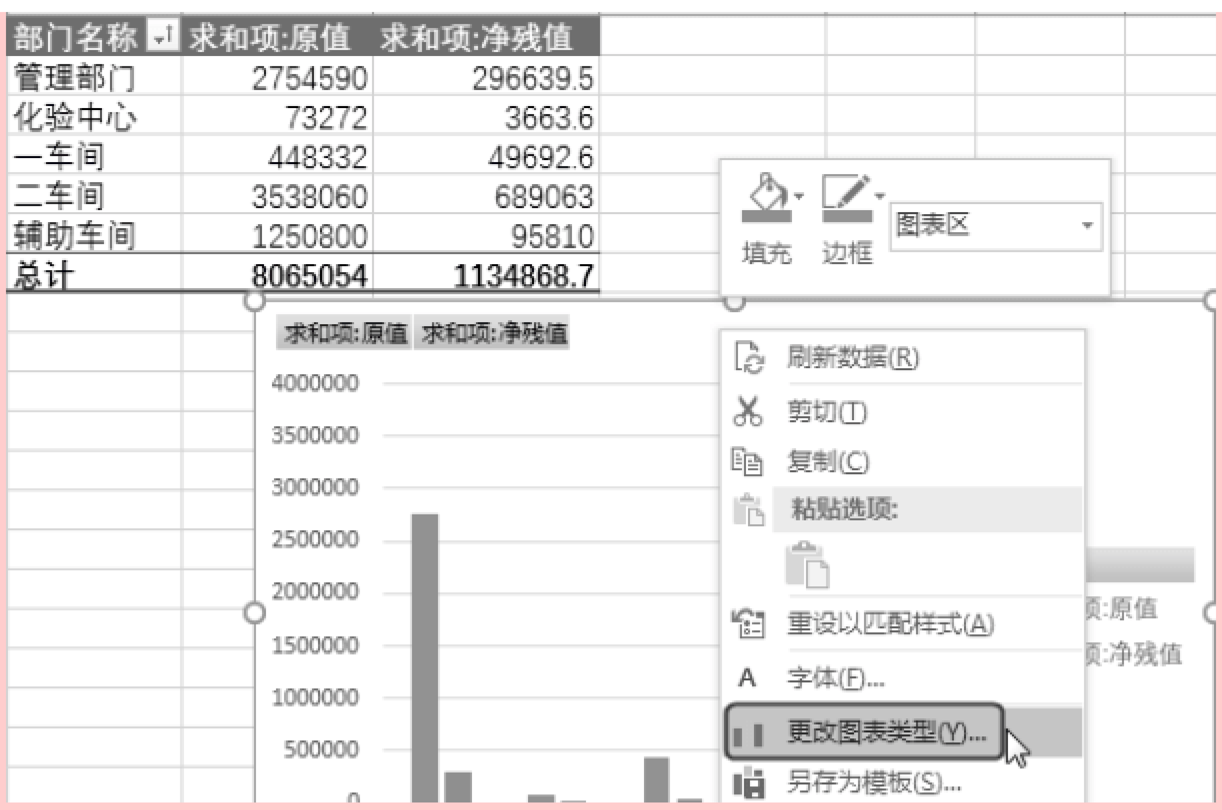


图 8-13

❷ 弹出“更改图表类型”对话框，选择想要更改的图表类型，这里选择“条形图”→“簇状条形图”，如图 8-14 所示。



图 8-14

❸ 单击“确定”按钮，返回到工作表中，即可看到数据透视图的类型更改为簇状条形图，如图 8-15 所示。

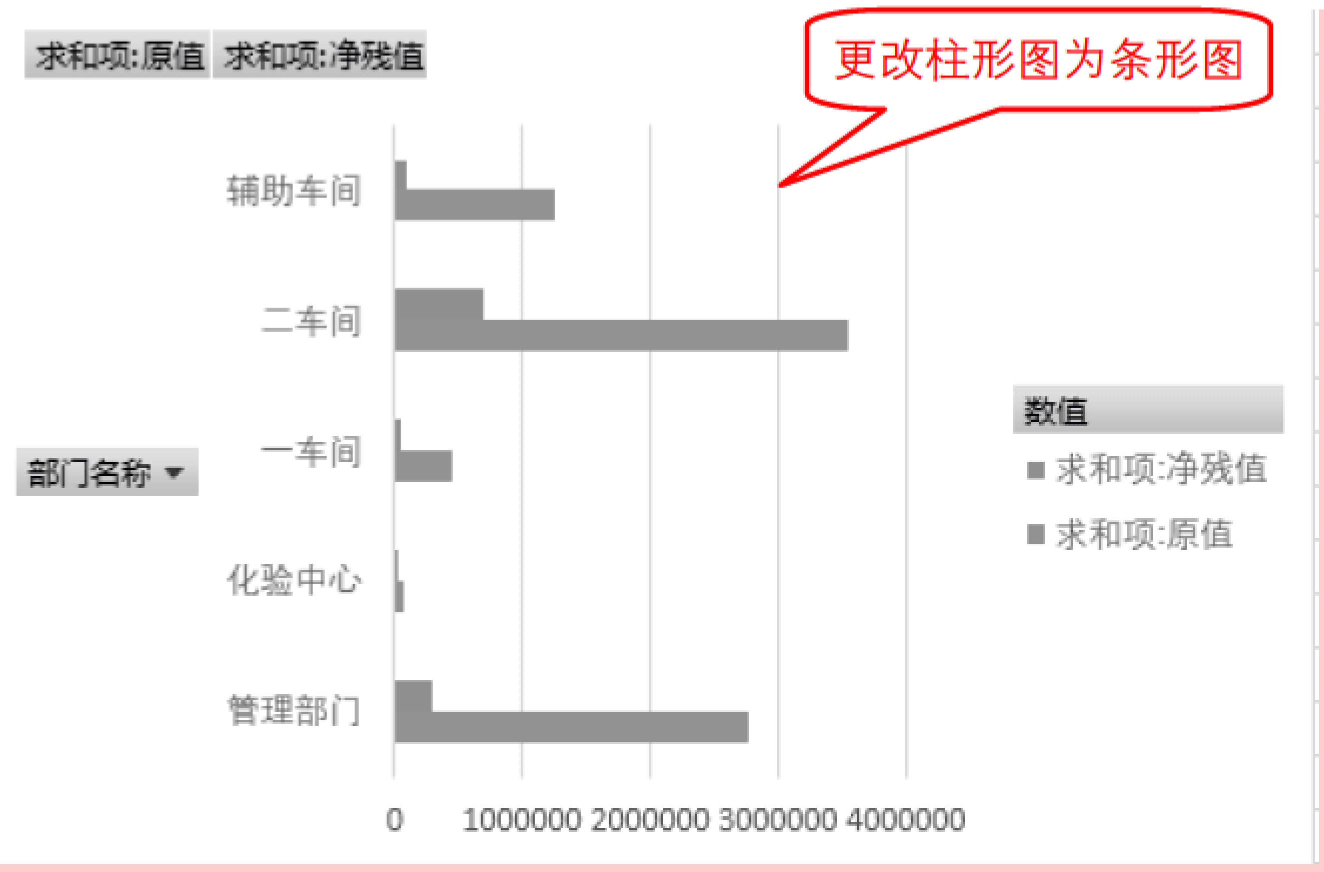


图 8-15

技巧 144　为数据透视图添加数据标签

添加数据标签是为了将图表中数据系列的值直观显示在图表中，让用户更

加准确地获取数据信息。Excel 默认创建的数据透视图是没有数据标签的，如果想使用数据标签，需要按如下方法添加。

❶ 选中数据透视图，单击数据透视图右上角的“**图表元素**”按钮，弹出快捷菜单，如图 8-16 所示。

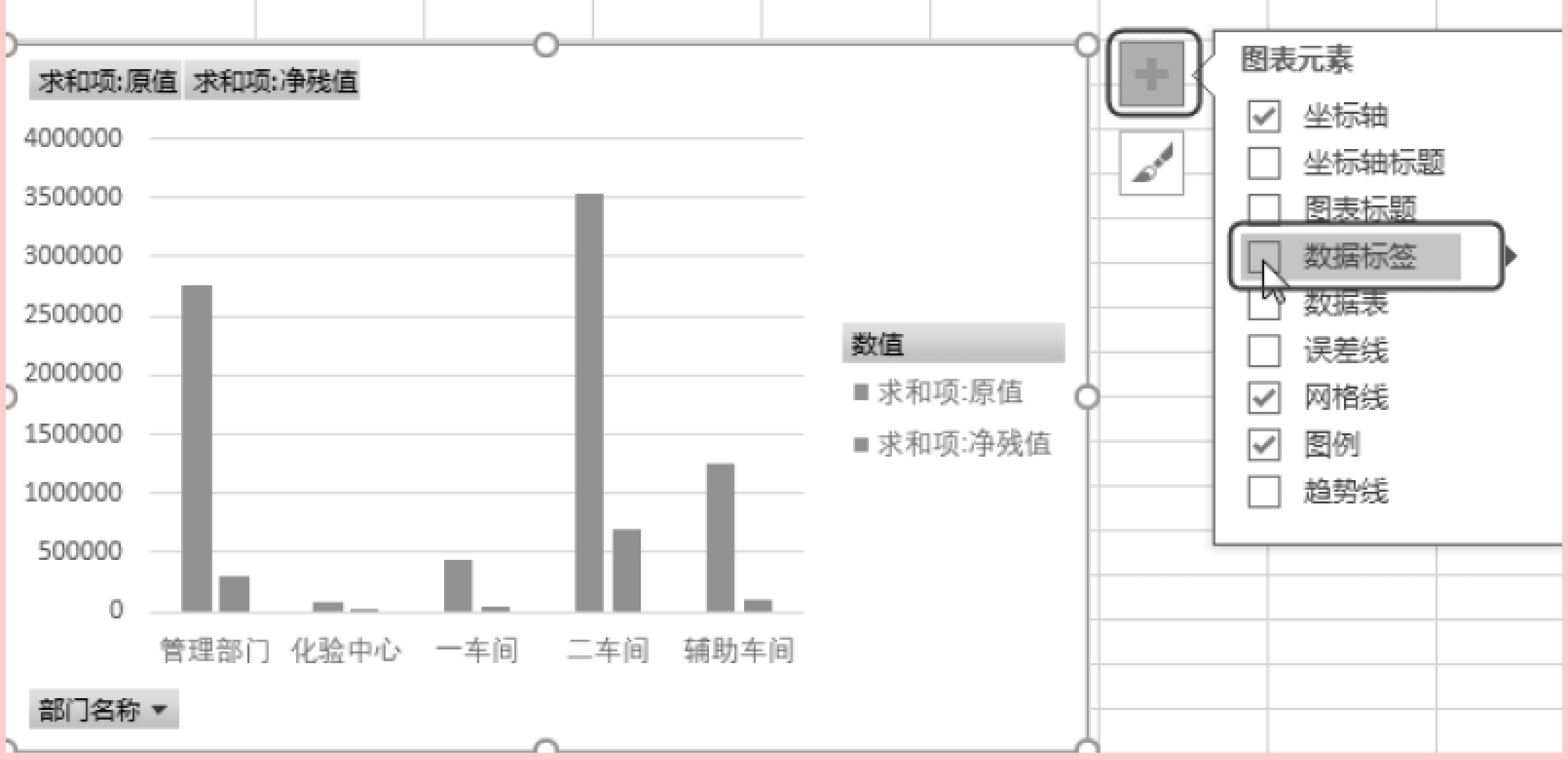


图 8-16

❷ 选中图表元素“**数据标签**”复选框即可在图表上添加“**值**”数据标签，效果如图 8-17 所示。

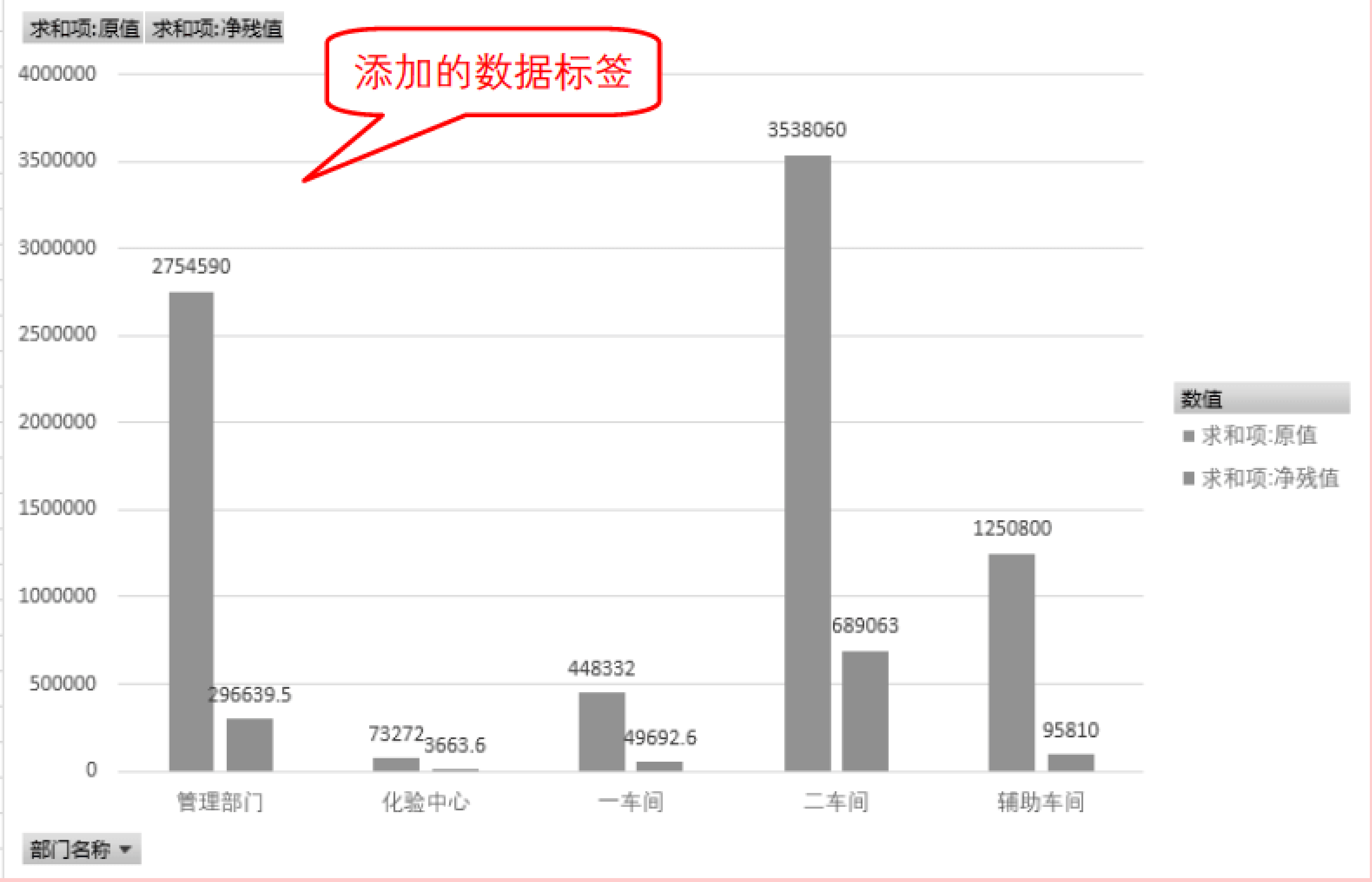


图 8-17

技巧 145　为饼图添加两种数据标签

数据标签并不是只有“**值**”一种，有些图表上还会使用其他数据标签来增

强表达效果，例如饼图就经常使用类别名称与百分比数据标签。当需要使用其他数据标签或同时显示多种数据标签时，可以按如下步骤添加。

❶ 选中数据透视图，数据透视图右上方会出现**“图表元素”**按钮，单击此按钮，在弹出的下拉列表中单击**“数据标签”**后的展开按钮，在弹出的子菜单中选择**“更多选项”**命令（如图 8-18 所示），打开**“设置数据标签格式”**窗格。

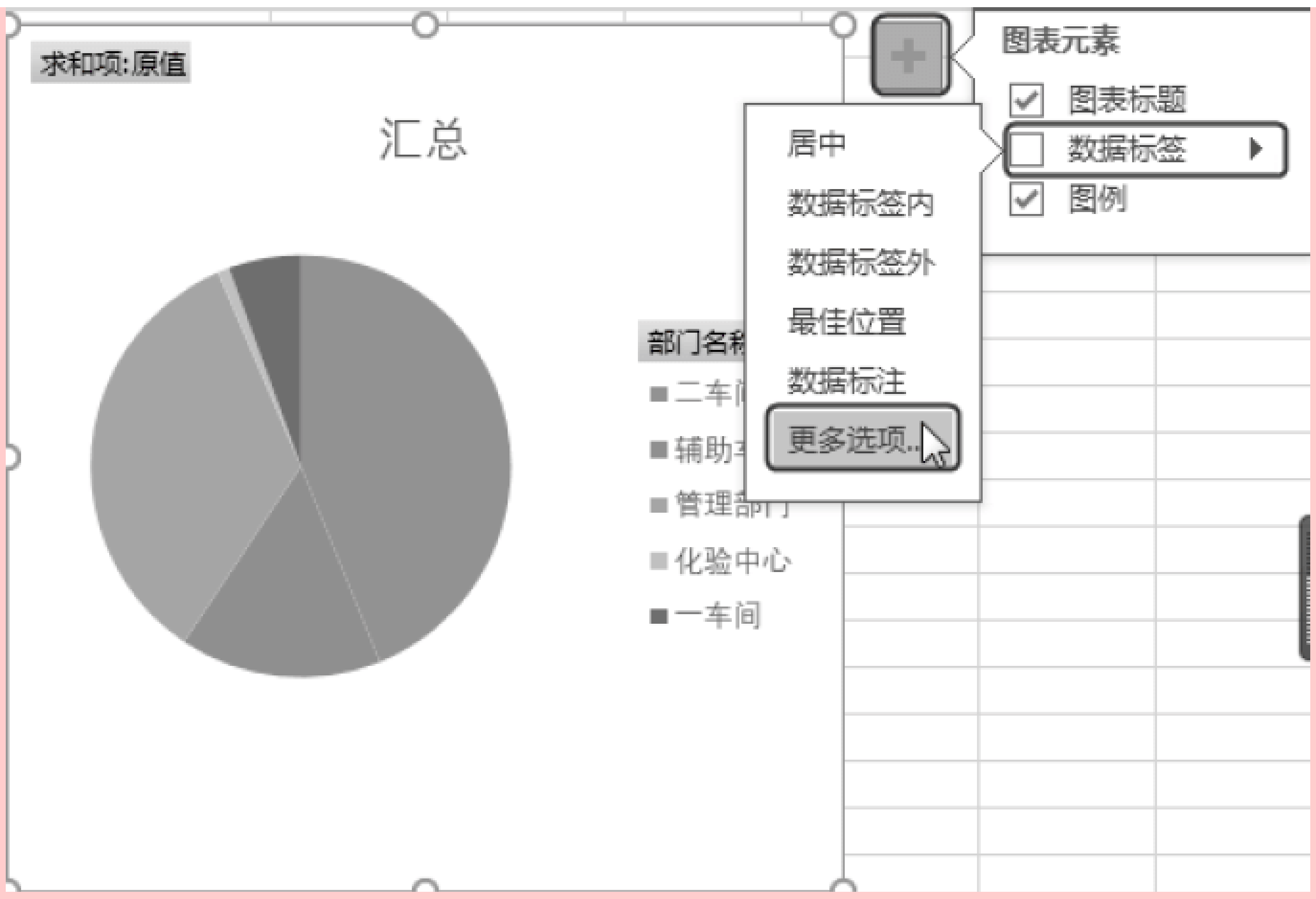


图 8-18

❷ 在**“标签选项”**栏下，选中**“类别名称”**和**“百分比”**复选框，如图 8-19 所示。

❸ 关闭**“设置数据标签格式”**窗格，可以看到饼图添加了两种数据标签，如图 8-20 所示。

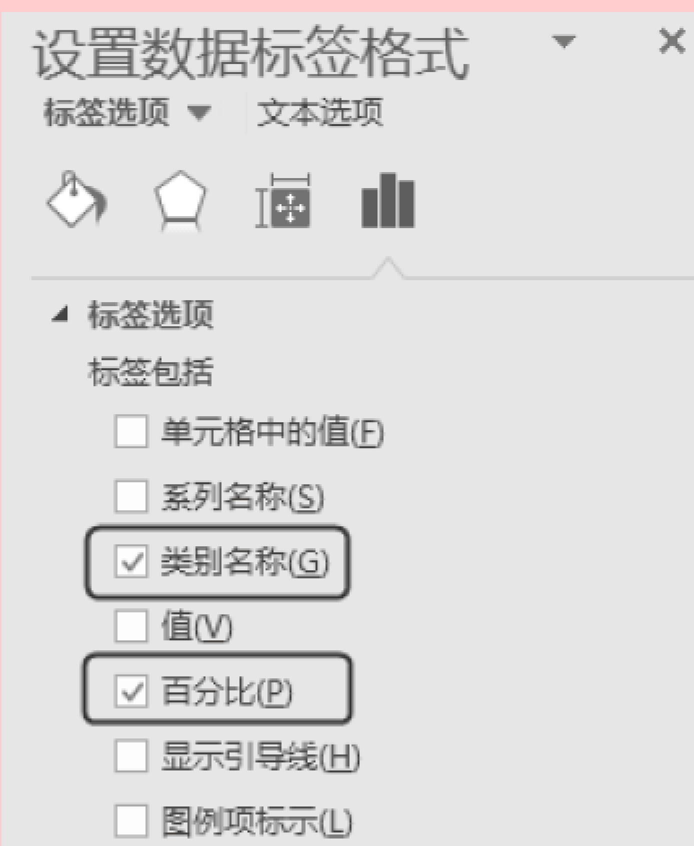


图 8-19

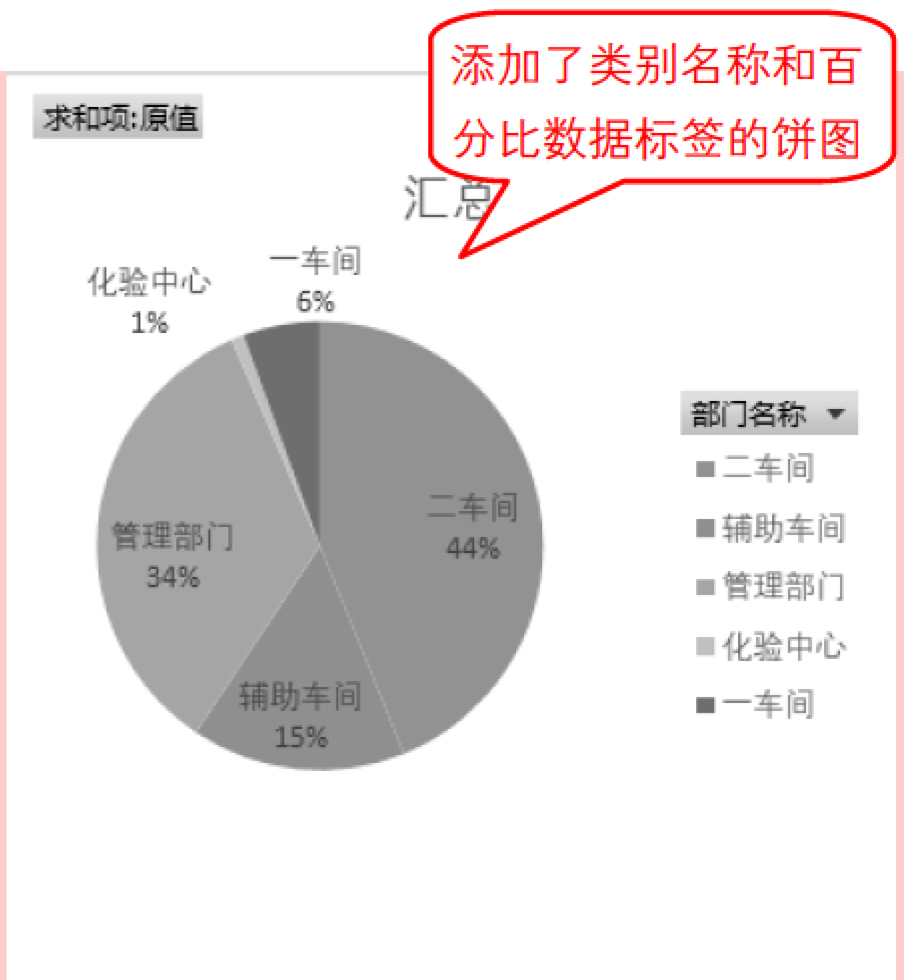


图 8-20

技巧 146　通过“图表布局”功能快速布局图表

Excel 为用户提供了“图表布局”的功能，对于新建的原始图表，可以通过套用“图表布局”快速实现对图表布局的更改，以获取更好的表达效果。

❶ 在数据透视图的图表区单击一次选中图表，在“数据透视图工具-设计”中的“图表布局”选项组中单击“快速布局”下拉按钮，如图 8-21 所示。

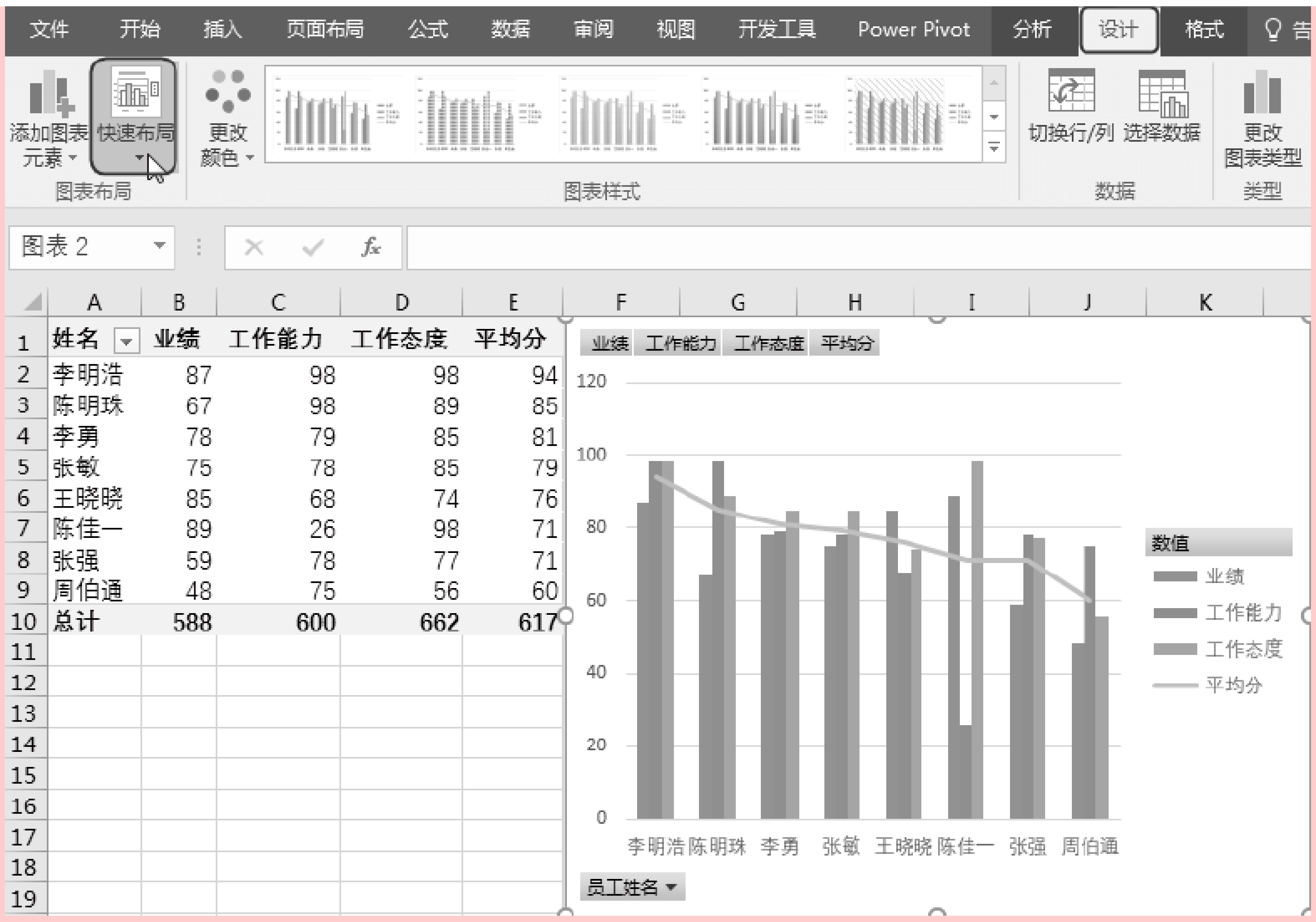


图 8-21

❷ 在弹出的下拉菜单中可以看到有多种可选择的图表布局，例如单击“布局 5”（如图 8-22 所示），套用的效果如图 8-23 所示。



图 8-22

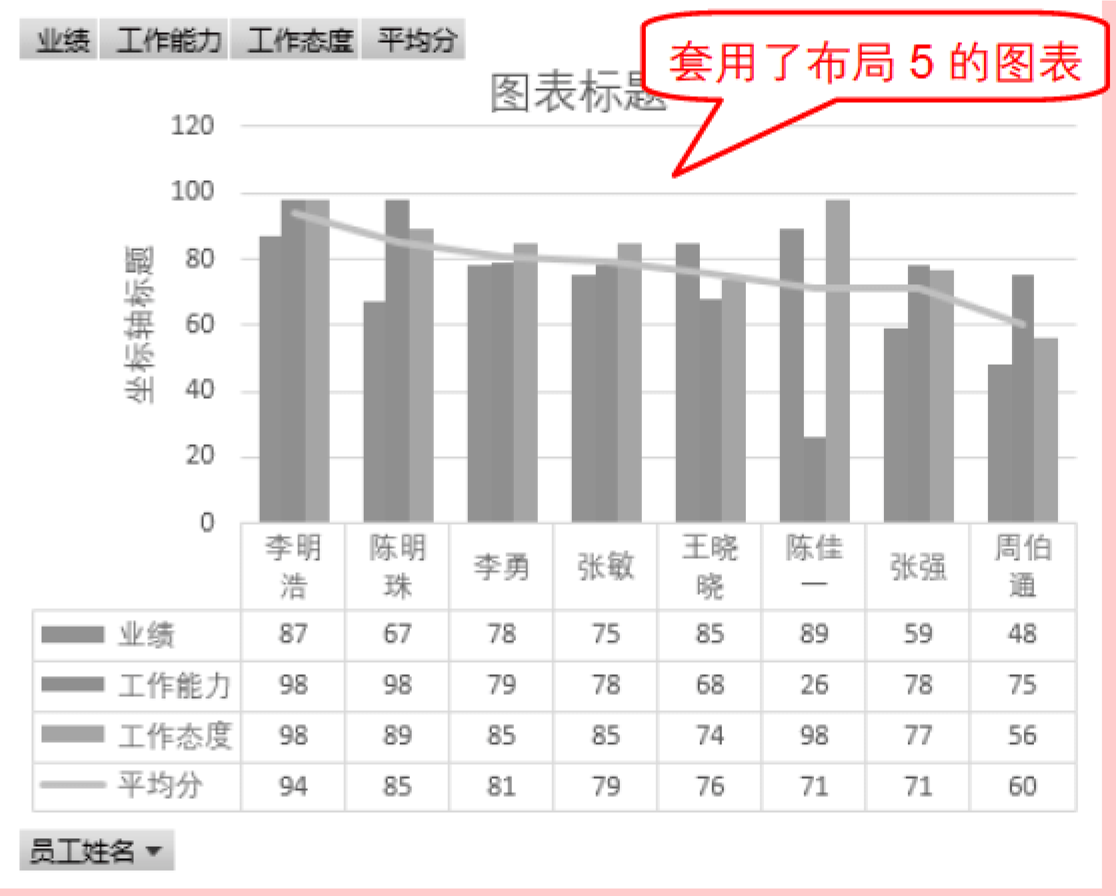


图 8-23

❸ 单击“**布局 7**”按钮（如图 8-24 所示），可以看到如图 8-25 所示的数据透视图。

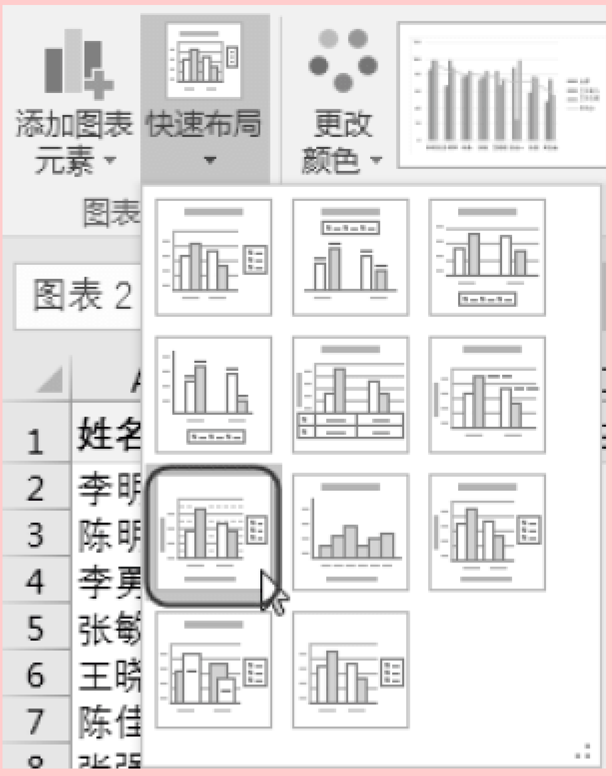


图 8-24

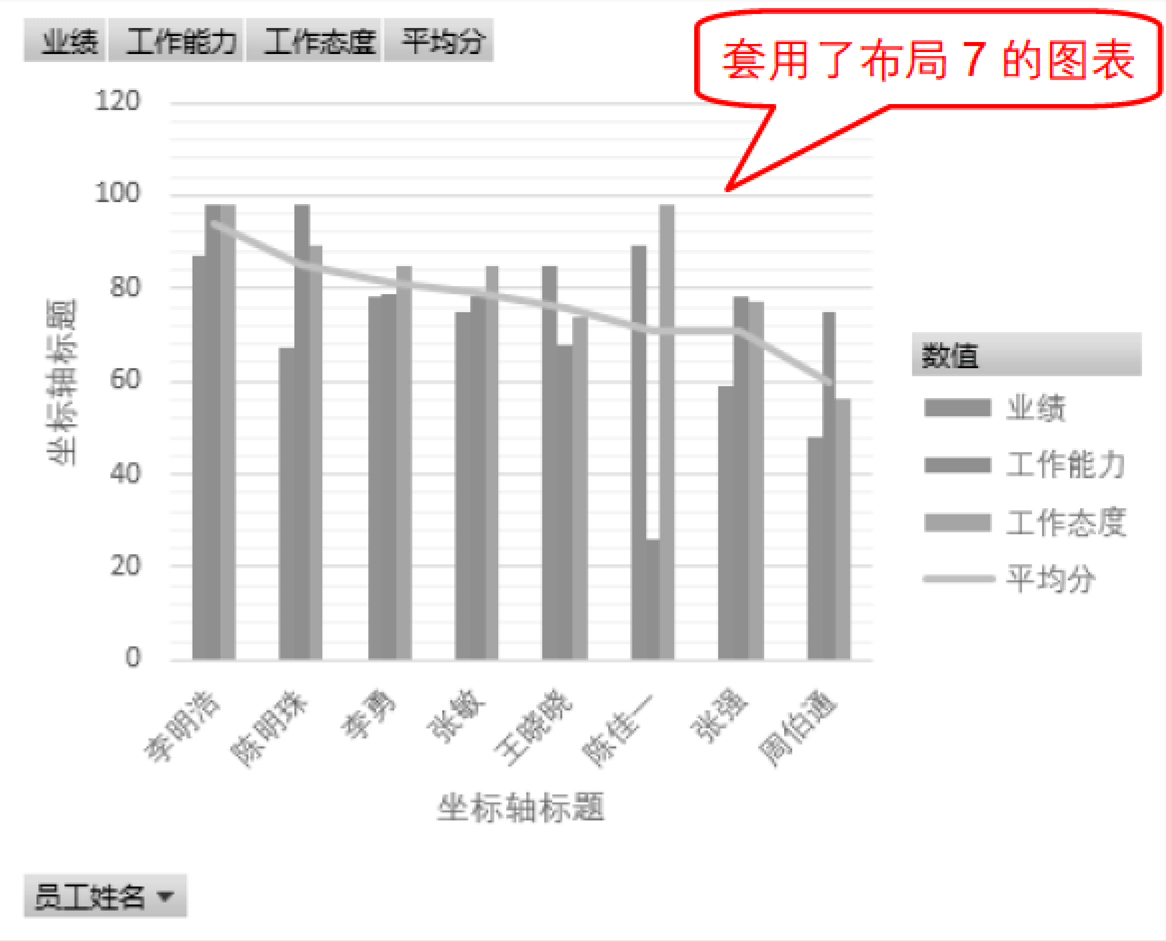


图 8-25

技巧 147　在数据透视图中实现筛选查看

数据透视图默认保持与数据透视表的统计结果同步显示，如果数据透视表中包含较多数据，可以在数据透视图中通过筛选查看来实现更精确地比较部分数据。

如图 8-26 所示的数据透视图可以对个别或某些员工的考核成绩进行筛选查看，具体操作如下。

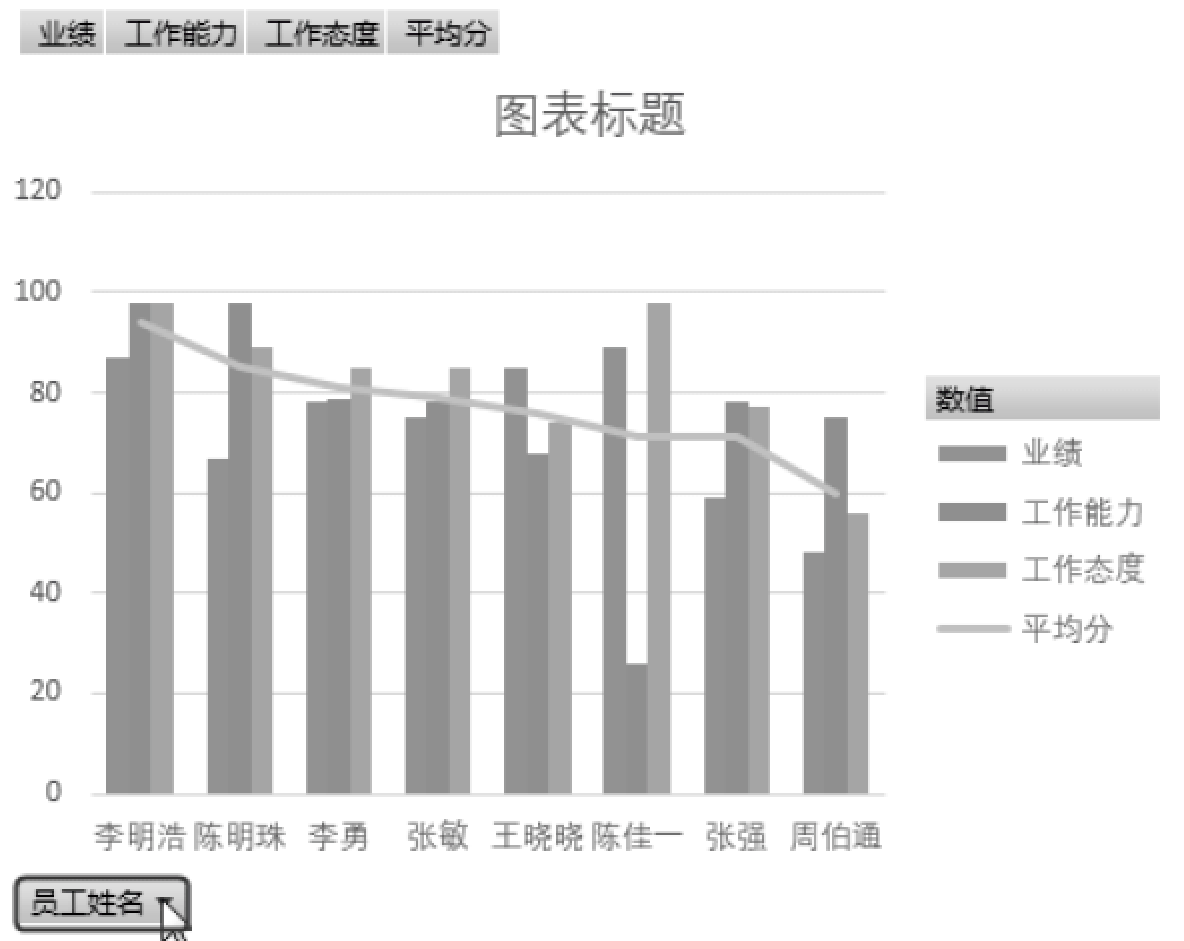


图 8-26

❶ 单击“员工姓名”字段右侧的下拉按钮，如图 8-26 所示。

❷ 弹出下拉菜单，取消选中“全选”复选框，并选中想要查看的员工前面的复选框，例如选中“李明浩”复选框，如图 8-27 所示。

❸ 单击“确定”按钮，数据透视图即显示员工“李明浩”的考核成绩，如图 8-28 所示。

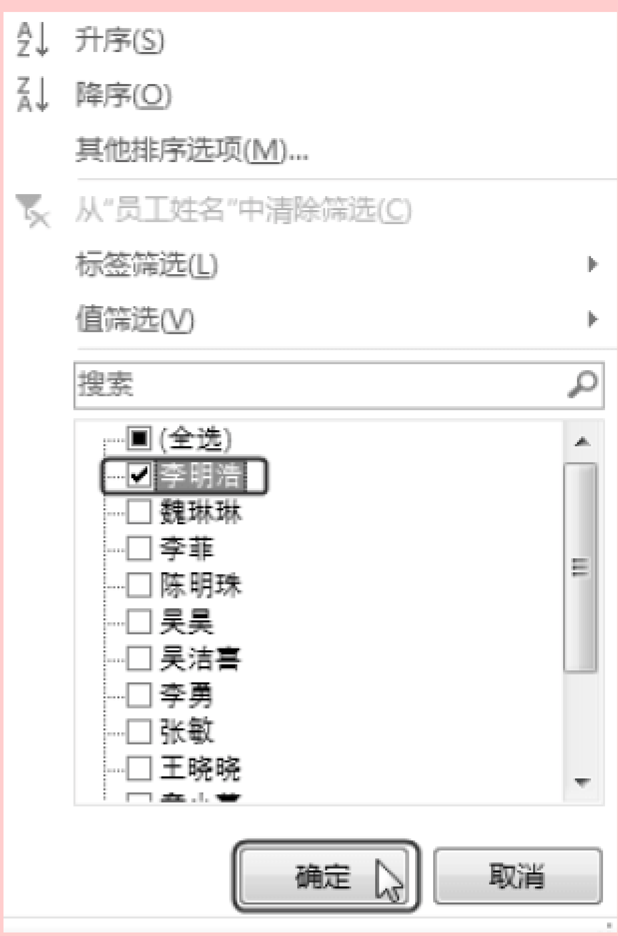


图 8-27

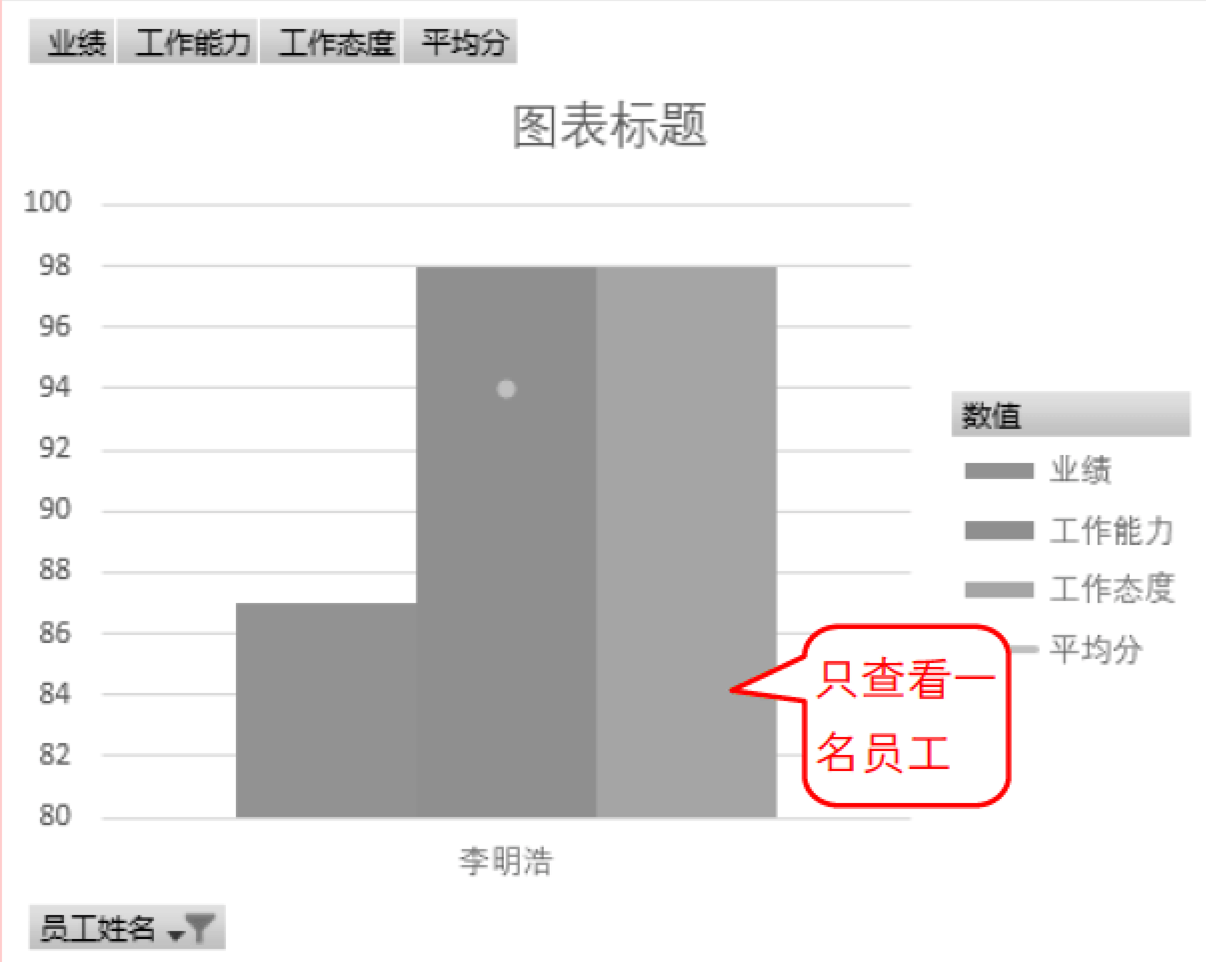


图 8-28

❹ 选中如图 8-29 所示的 3 个复选框，单击“确定”按钮，即可查看相应的统计结果，如图 8-30 所示。

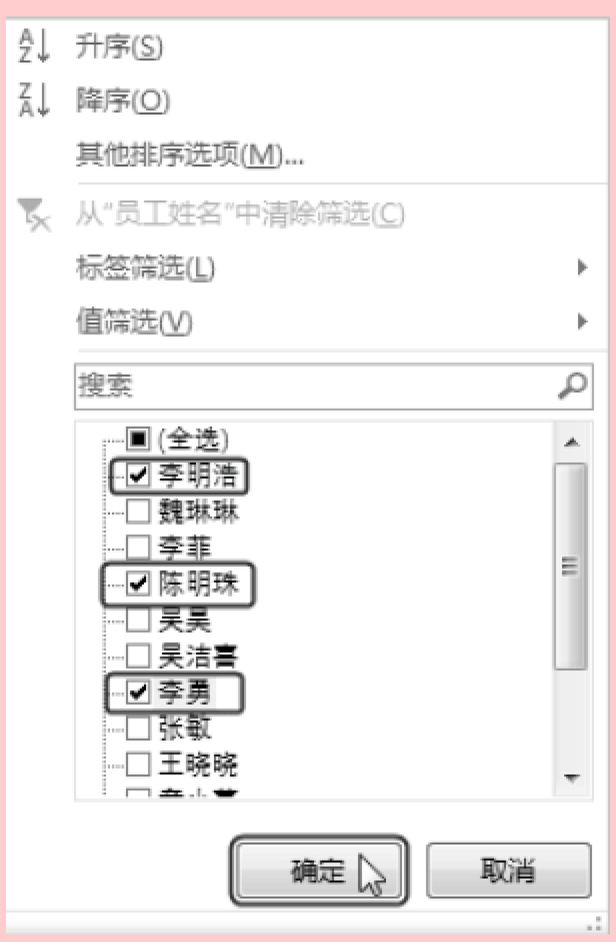


图 8-29

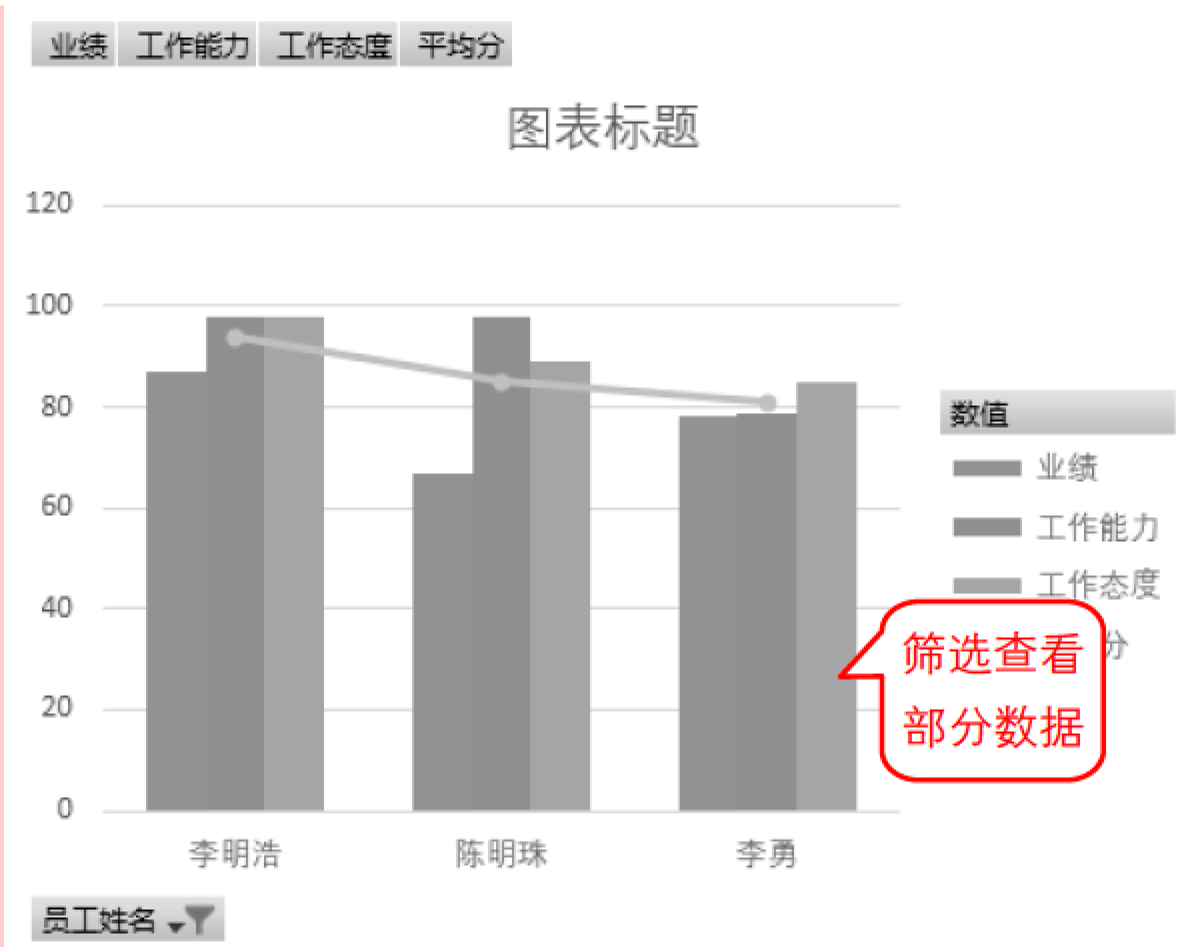


图 8-30

专家点拨

数据透视图的筛选与数据透视表一样，可以进行**“值筛选”**和**“标签筛选”**。

技巧 148　在数据透视图中查看明细数据

数据透视图依数据透视表或数据源表格创建，在图表中显示的是分类汇总的数据。如图 8-31 所示的数据源表格和如图 8-32 所示的数据透视图，在数据透视图中如果想查看明细数据，则可以通过如下方法操作。

仓库名称	产品名称	入库日期	进价	数量	订单总金额
仓库1	风衣	2016/8/1	137	15	2055
仓库1	皮衣	2016/8/1	218	34	7412
仓库1	毛呢大衣	2016/8/1	239	19	4541
仓库1	皮裤	2016/8/1	143	25	3575
仓库1	羽绒服	2016/8/1	302	12	3624
仓库2	风衣	2016/8/1	137	30	4110
仓库2	皮衣	2016/8/1	218	25	5450
仓库2	毛呢大衣	2016/8/1	239	22	5258
仓库2	皮裤	2016/8/1	143	19	2717
仓库2	羽绒服	2016/8/1	302	19	5738
仓库3	风衣	2016/8/1	137	40	5480
仓库3	皮衣	2016/8/1	218	45	9810
仓库3	毛呢大衣	2016/8/1	239	40	9560
仓库3	皮裤	2016/8/1	143	36	5148
仓库3	羽绒服	2016/8/1	302	20	6040
仓库4	风衣	2016/8/1	137	54	7398
仓库4	皮衣	2016/8/1	218	52	11336
仓库4	毛呢大衣	2016/8/1	239	62	14818
仓库4	皮裤	2016/8/1	143	54	7722
仓库4	羽绒服	2016/8/1	302	30	9060

图 8-31

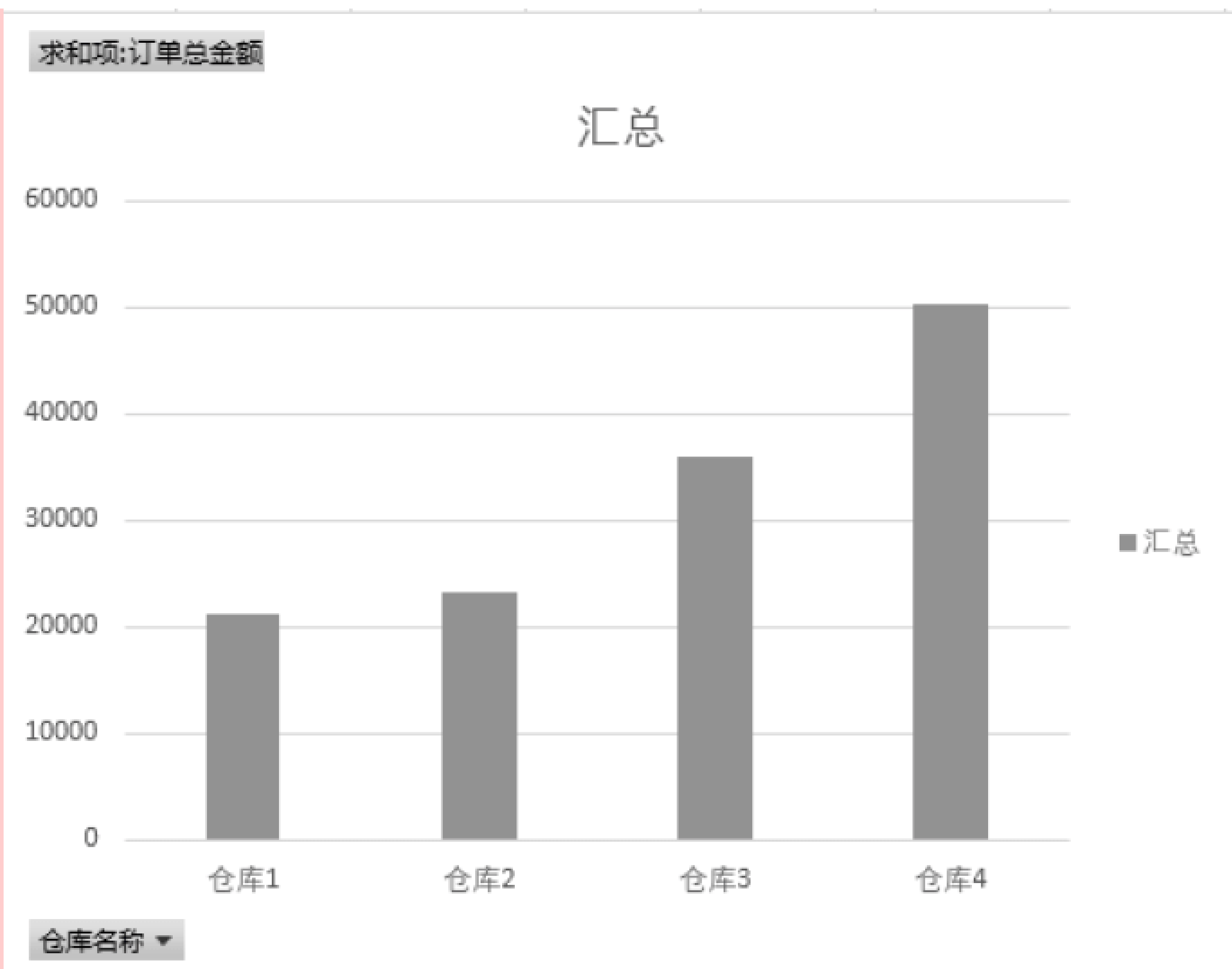


图 8-32

❶ 双击类别名称坐标轴（如图 8-33 所示），弹出 **“显示明细数据”** 对话框。

❷ 选中要查看的字段，如 **“产品名称”**，如图 8-34 所示。

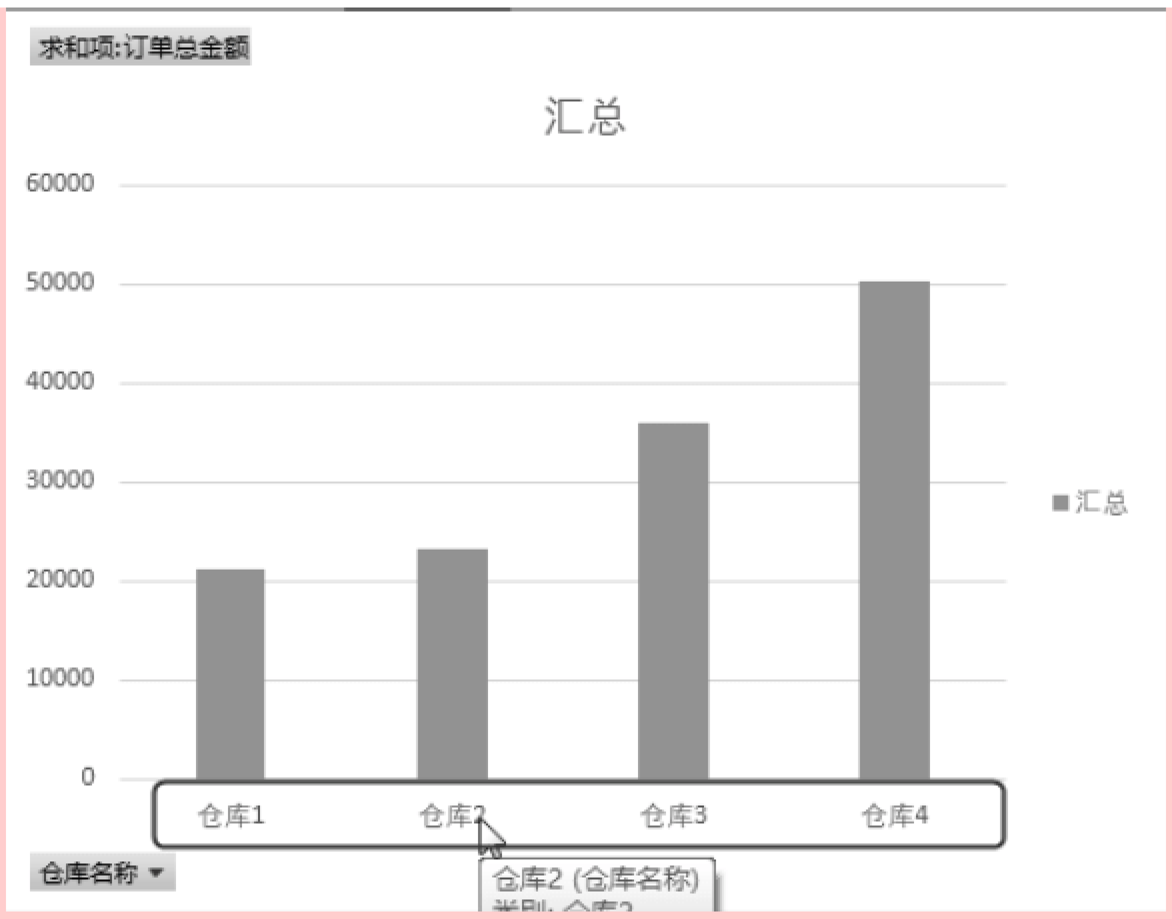


图 8-33

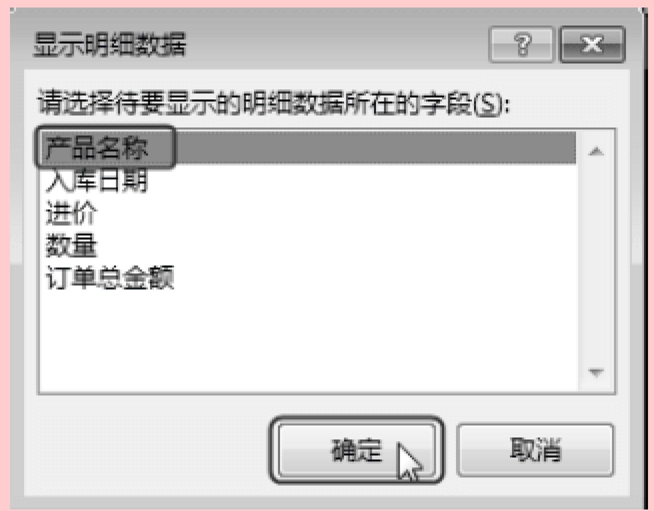


图 8-34

❸ 单击 **“确定”** 按钮，即可查看各仓库中各产品的订单金额，如图 8-35 所示。

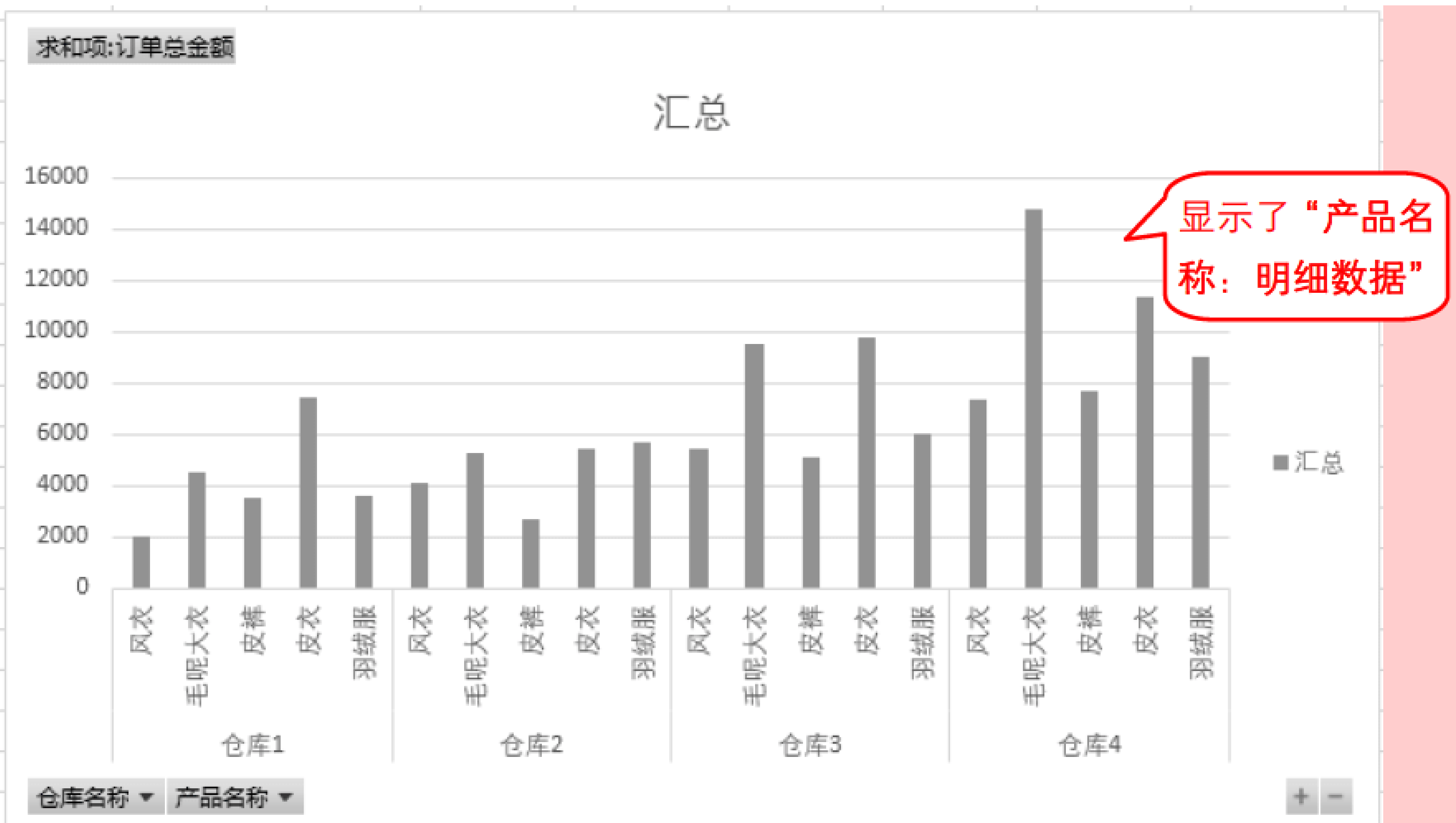


图 8-35

除了查看所有分类的明细数据外，还可以针对性地只查看某个分类的明细数据，其操作如下。

❶ 选中目标分类，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择 **“展开/折叠”** → **“展开”** 命令（如图 8-36 所示），打开 **“显示明细数据”** 对话框。

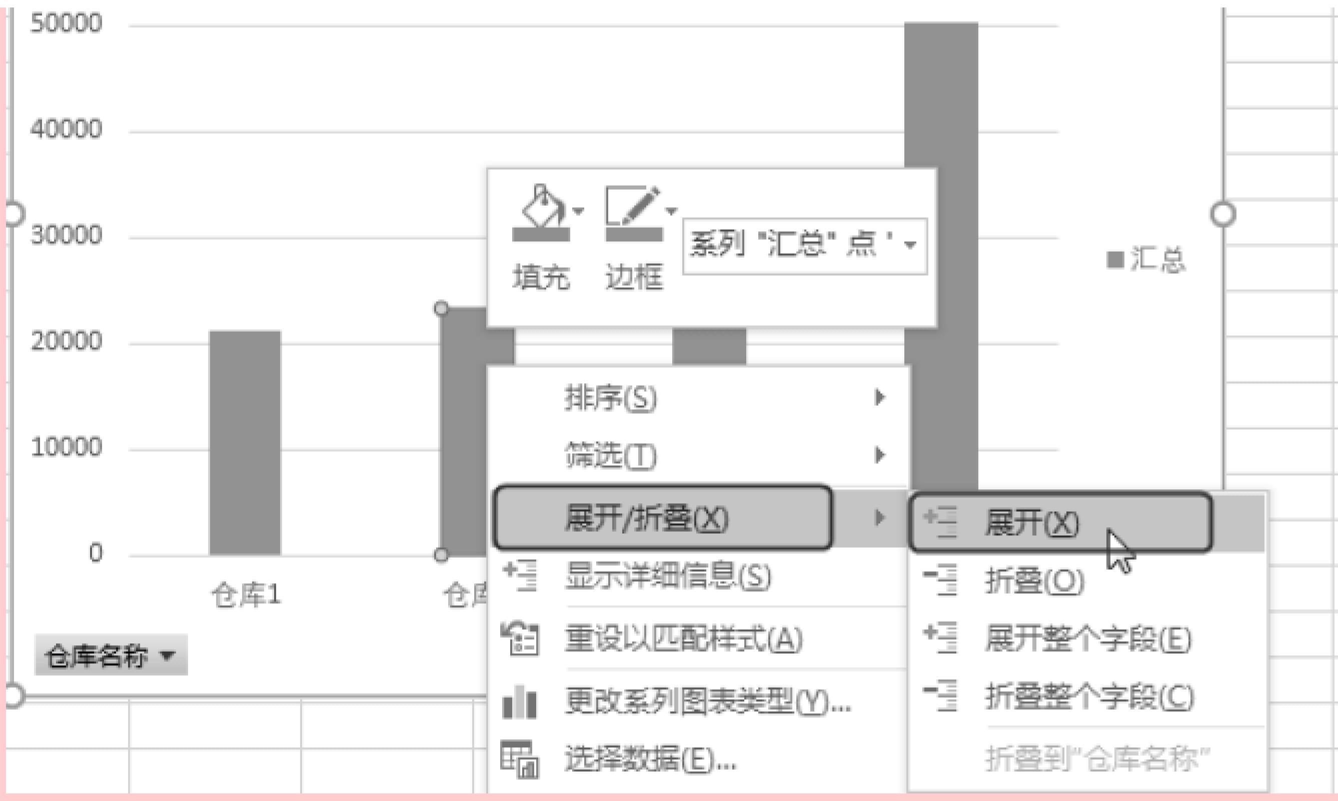


图 8-36

❷ 选择**“产品名称”**选项（如图 8-37 所示），然后单击**“确定”**按钮，**“仓库 2”**的**“产品名称”**明细数据即可显示出来，如图 8-38 所示。

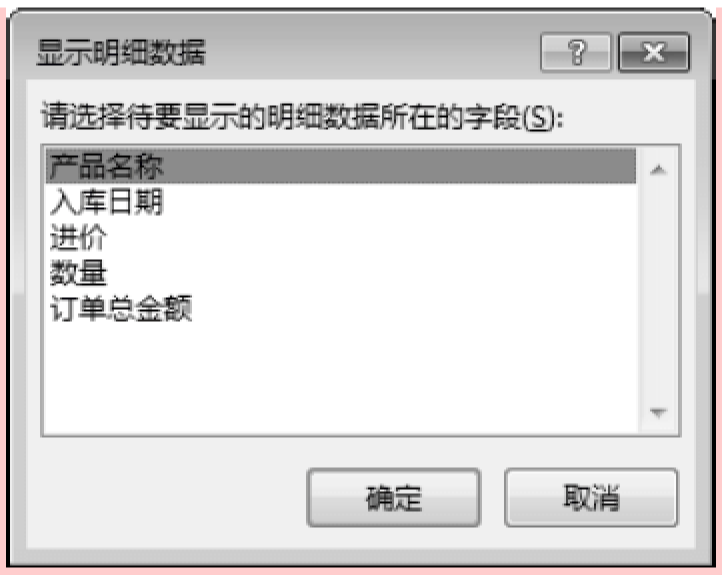


图 8-37

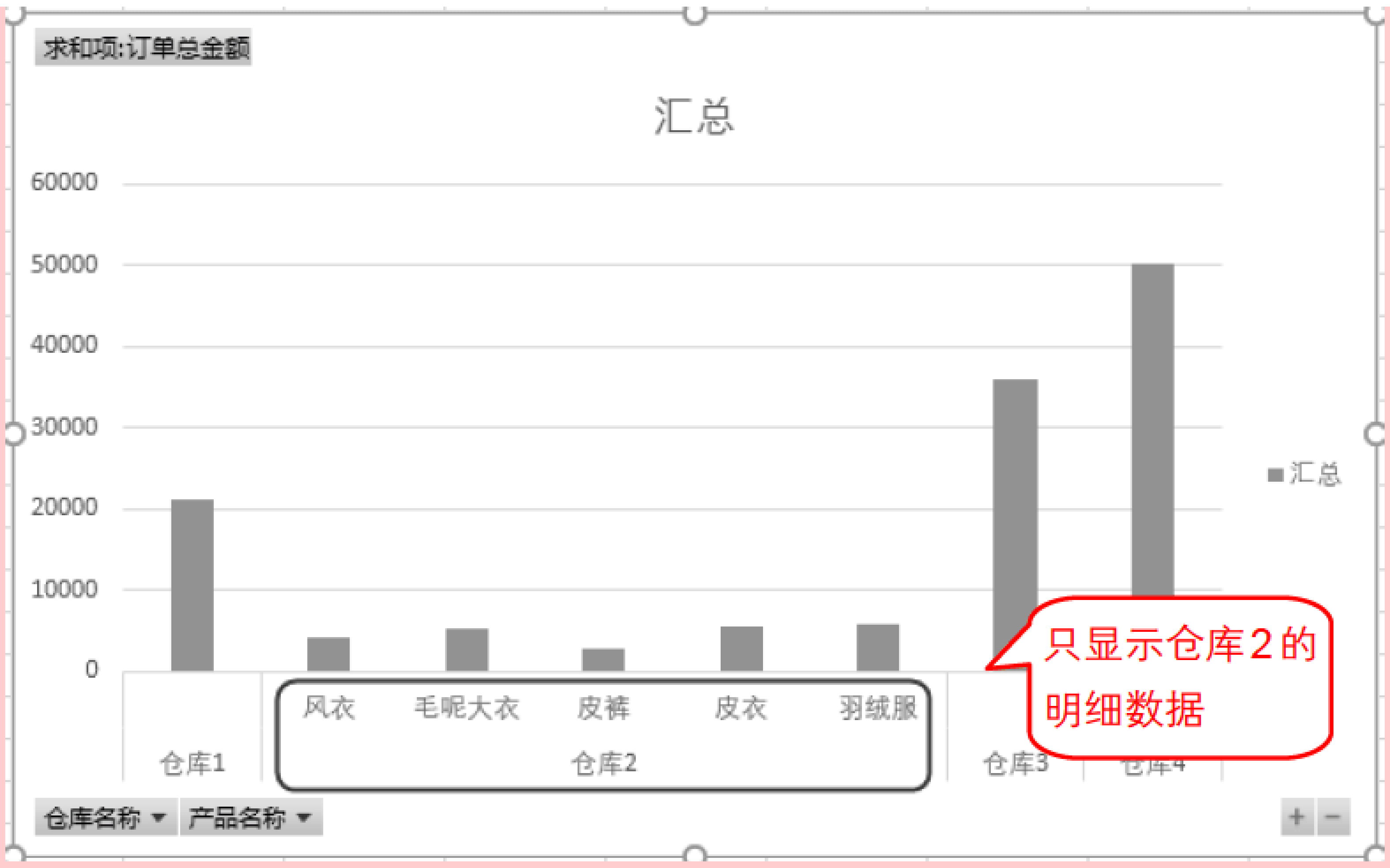


图 8-38

技巧 149　隐藏数据透视图中的字段按钮

数据透视图中的字段按钮，是供用户对数据透视图进行条件选择的，如图 8-39 所示，图中画框位置即为字段按钮。如果数据透视表完全建立好不想再做其他更改与查看，则可以设置隐藏数据透视表中的字段按钮。

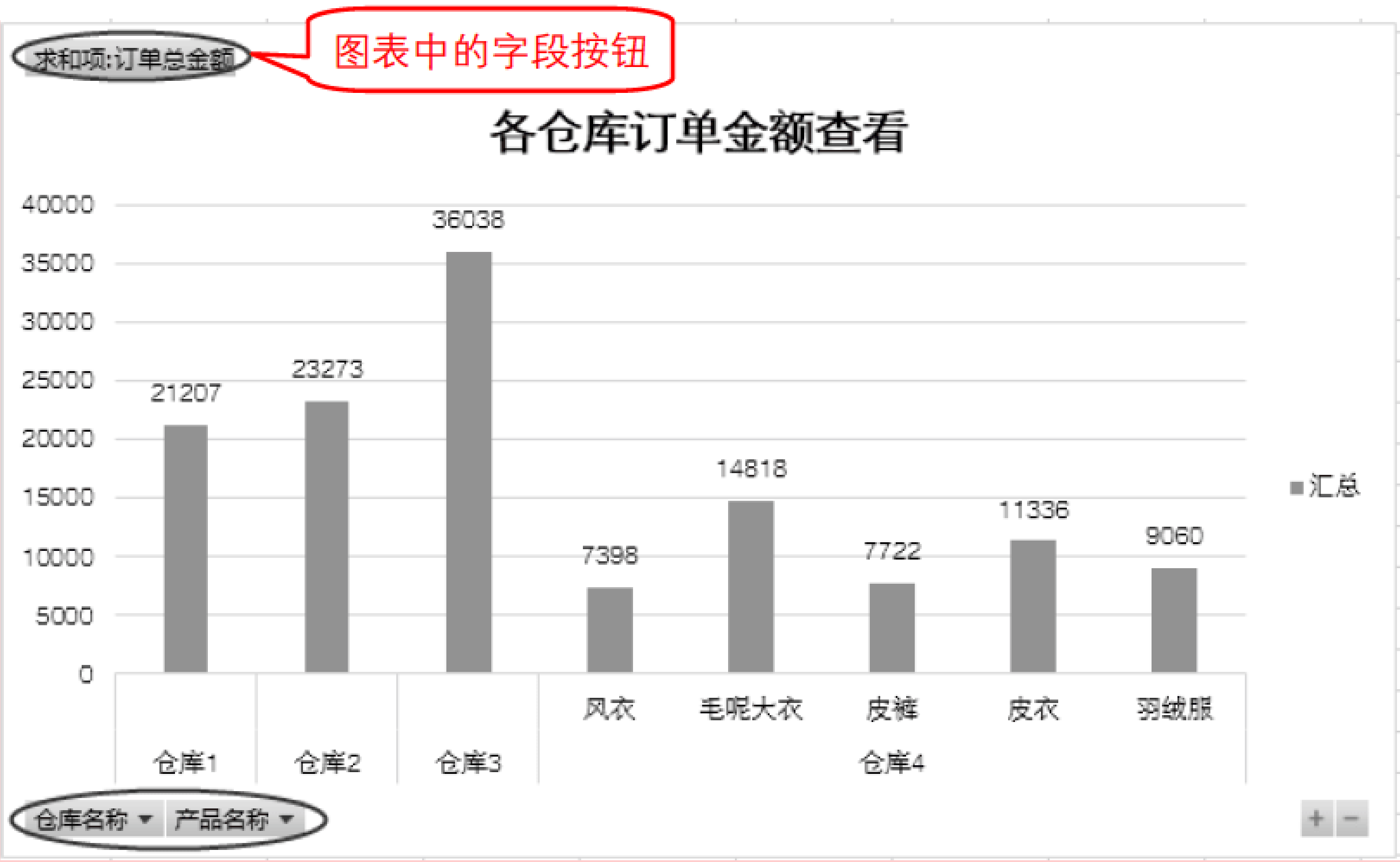


图 8-39

❶ 在数据透视图的图表区单击一次，选中该图表，在“**数据透视图工具-分析**”→“**显示/隐藏**”选项组中单击“**字段按钮**”按钮，弹出下拉菜单，在下拉菜单中可以看到已经显示的全部的字段按钮类型，如图 8-40 所示。



图 8-40

❷ 取消选中不需要显示的字段按钮，即可隐藏该字段按钮，如取消选中“**显示坐标轴字段按钮**”和“**显示值字段按钮**”复选框（如图 8-41 所示），即隐藏了相应的字段按钮，如图 8-42 所示的统计结果。



图 8-41

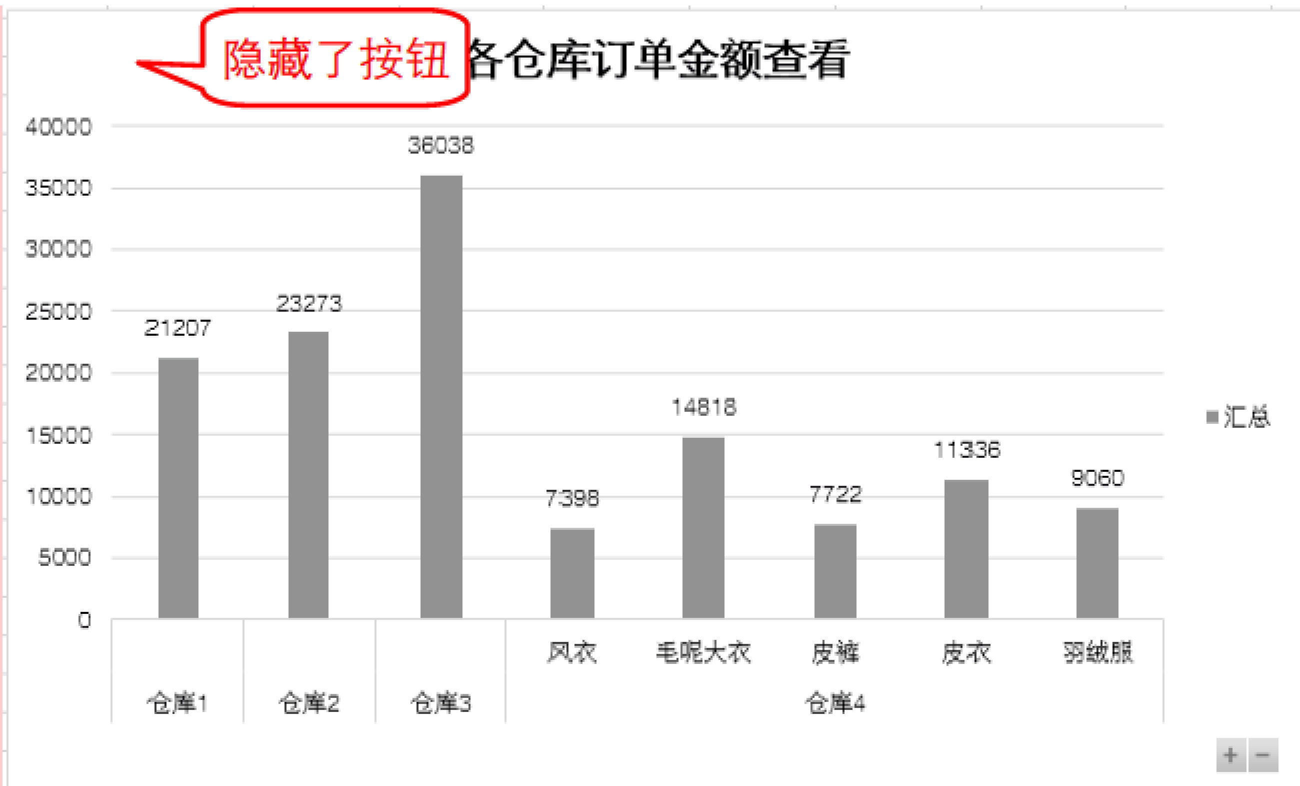


图 8-42

技巧 150 将数据透视图转换为图片

当数据透视图创建完成后，可以将图表转换为图片的格式提取出来，具体操作如下。

❶ 选中图表，按 **“Ctrl+C”** 快捷键进行复制，如图 8-43 所示。

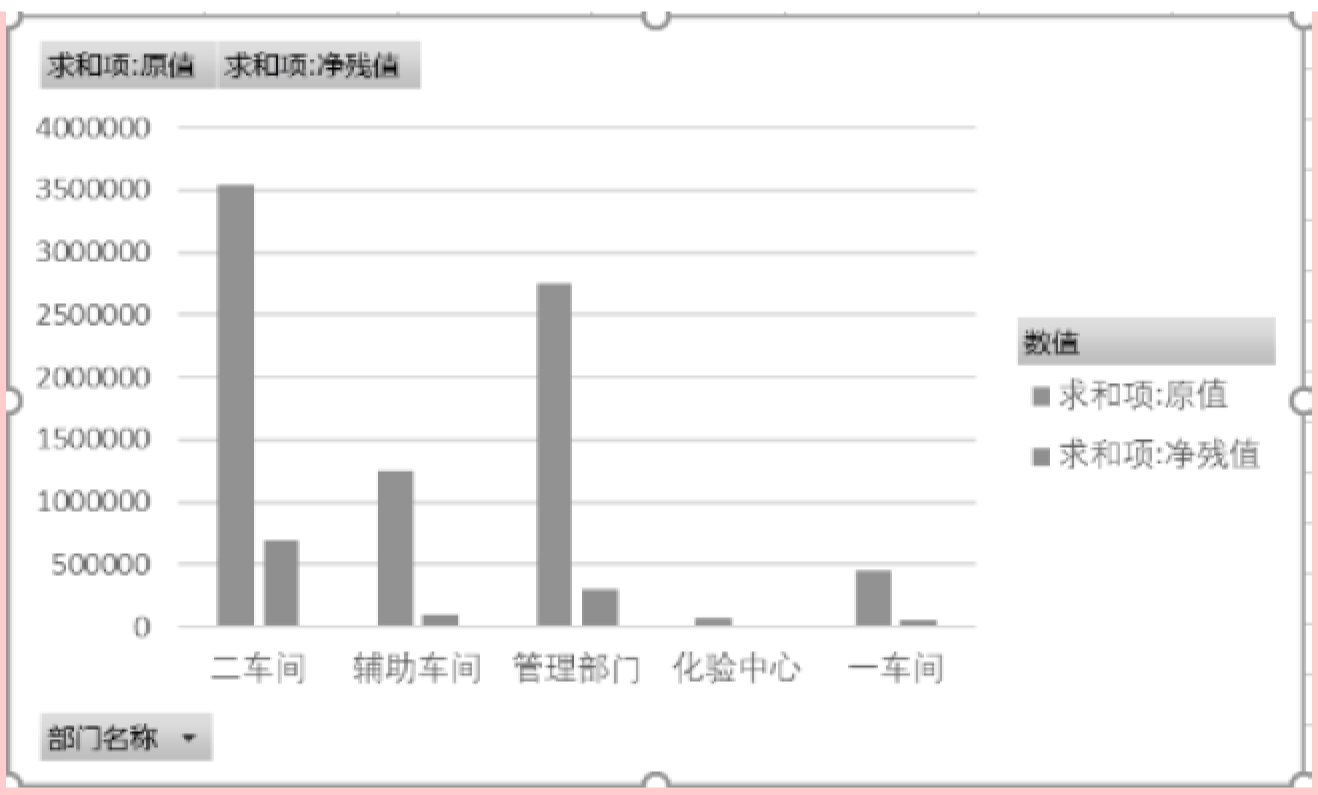


图 8-43

❷ 在任意空白单元格位置单击一次，在“开始”中的“剪贴板”选项组中单击“粘贴”按钮，弹出下拉菜单，单击“图片”按钮（如图 8-44 所示），即可将数据透视图粘贴为图片格式，如图 8-45 所示。



图 8-44

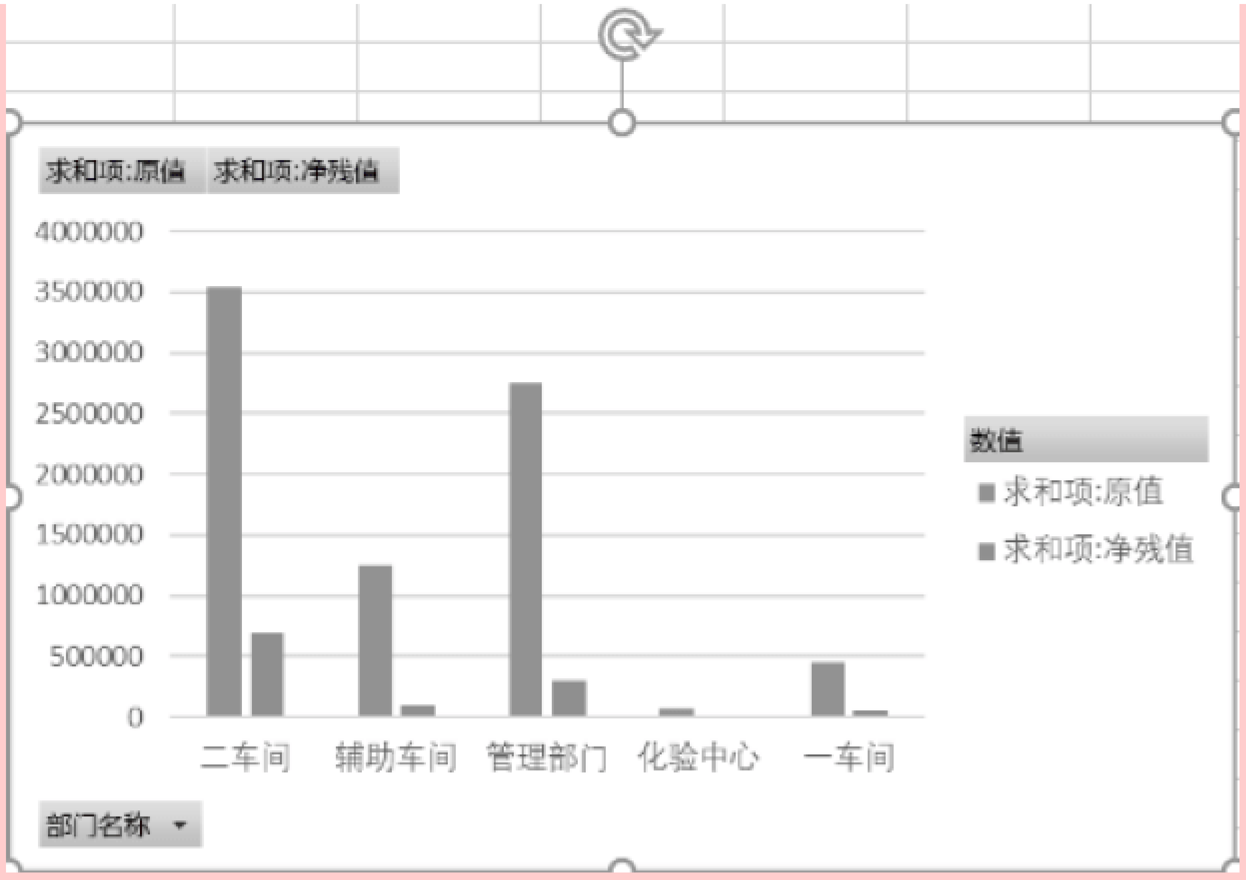


图 8-45

❸ 选中转换后的图片，按“Ctrl+C”快捷键进行复制，然后将其粘贴到“画图”软件中（Windows 程序自带这个小工具），或者也可以粘贴到其他截图软件中去，如图 8-46 所示。然后进行保存即可存于计算机中方便随时使用。

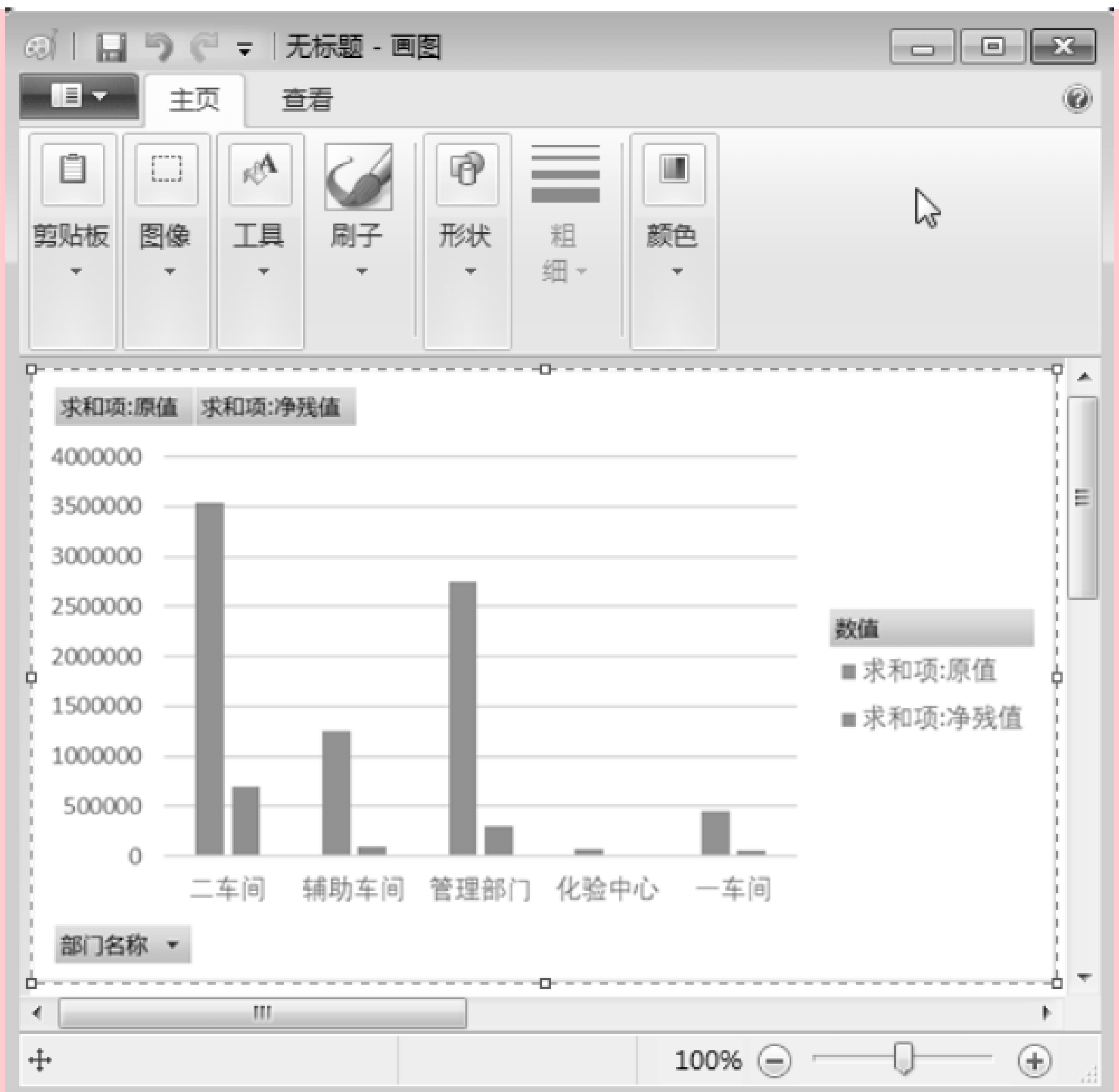


图 8-46

8.2 数据透视图美化

技巧 151 图表文字格式一次性设置

如图 8-47 所示的数据透视图的文字格式，字体默认为等线，字号为 11，颜色为灰色。数据透视图分为图表区、绘图区、坐标轴区和图表标题区等几大区域，要实现一次性设置这些区域中的文字的格式，其操作要点是设置前一定要准确选中图表区，然后再进行设置操作。

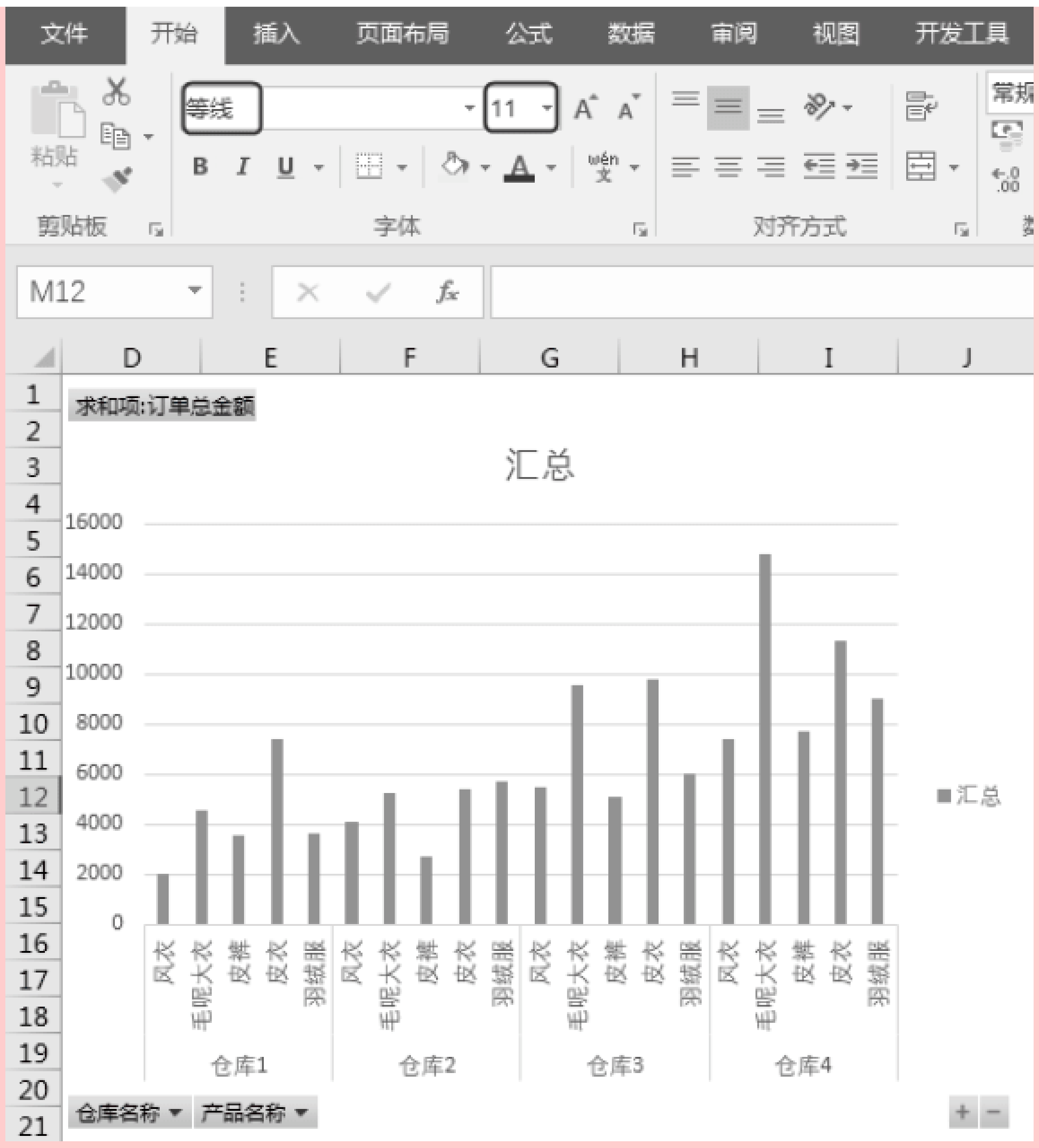


图 8-47

单击一次选中整个数据透视图（为确保选中的是图表区，可以在图表边线上单击鼠标），在 **“开始”** 中的 **“字体”** 选项组中对文字格式进行设置，更改字体格式为方正黑体简体，字号为 10.5，字体颜色为黑色（如图 8-48 所示），即可一次性更改数据透视图的文字格式。

技巧 152 套用数据透视图样式快速美化

在创建数据透视图后，程序会根据图表的类型内置多种可供套用的图表样式，这项功能对于初学者而言非常实用，它可以瞬间让图表改变外观样式，省去多步优化设置的操作。

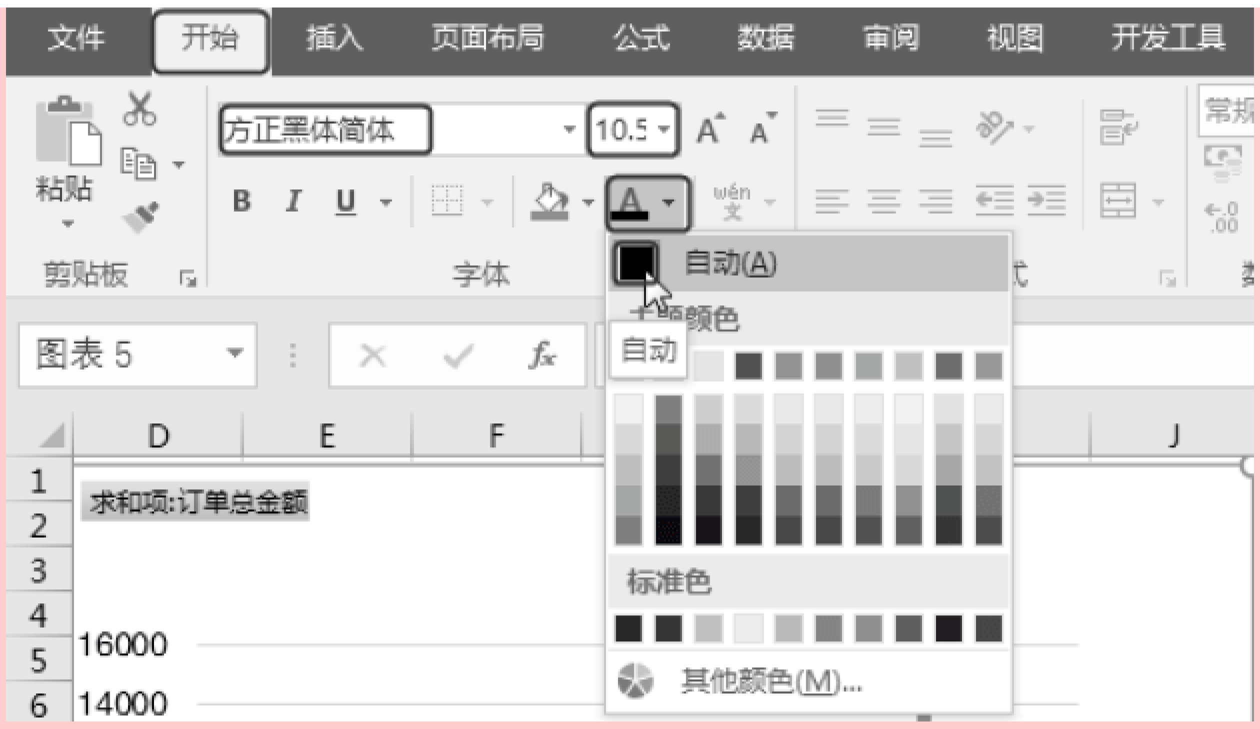


图 8-48

❶ 选中数据透视图，在“数据透视图工具-设计”中的“图表样式”选项组中单击下拉按钮，如图 8-49 所示。

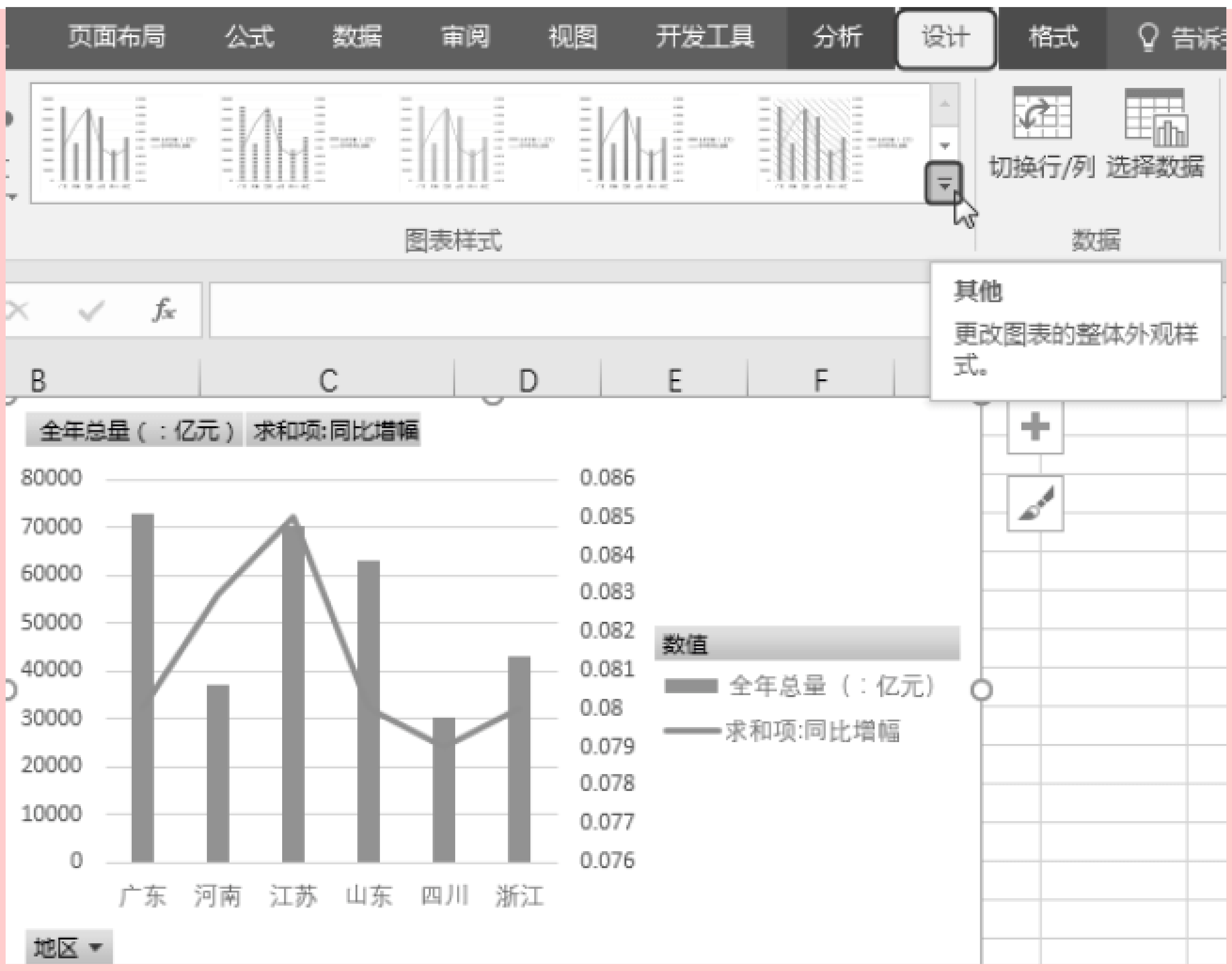


图 8-49

❷ 弹出图表样式列表，单击选中样式，例如“样式 5”（如图 8-50 所示），即可快速套用图表样式，如图 8-51 所示。

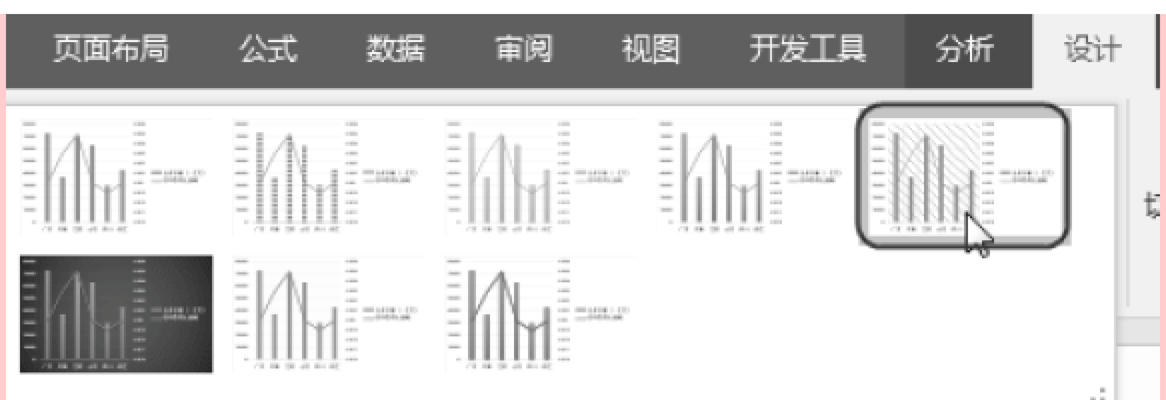


图 8-50

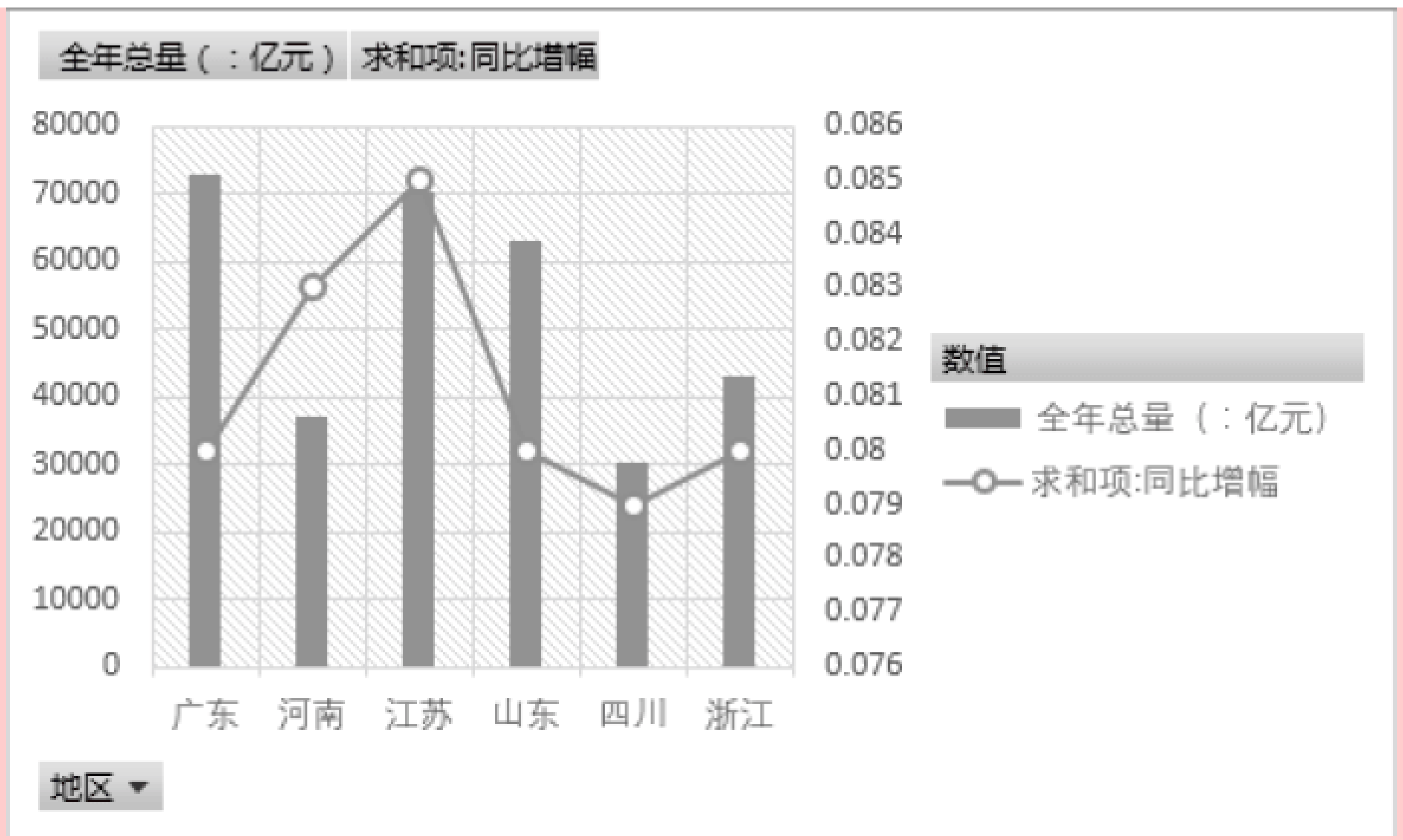


图 8-51

技巧 153 为数据透视图设置填充

合理地为数据透视图设置填充效果可以实现美化。如图 8-52 所示是展示某商铺当月各种口味果酱销量数据的数据透视图，下面以此为例为此数据透视图设置渐变效果背景与图片效果背景。

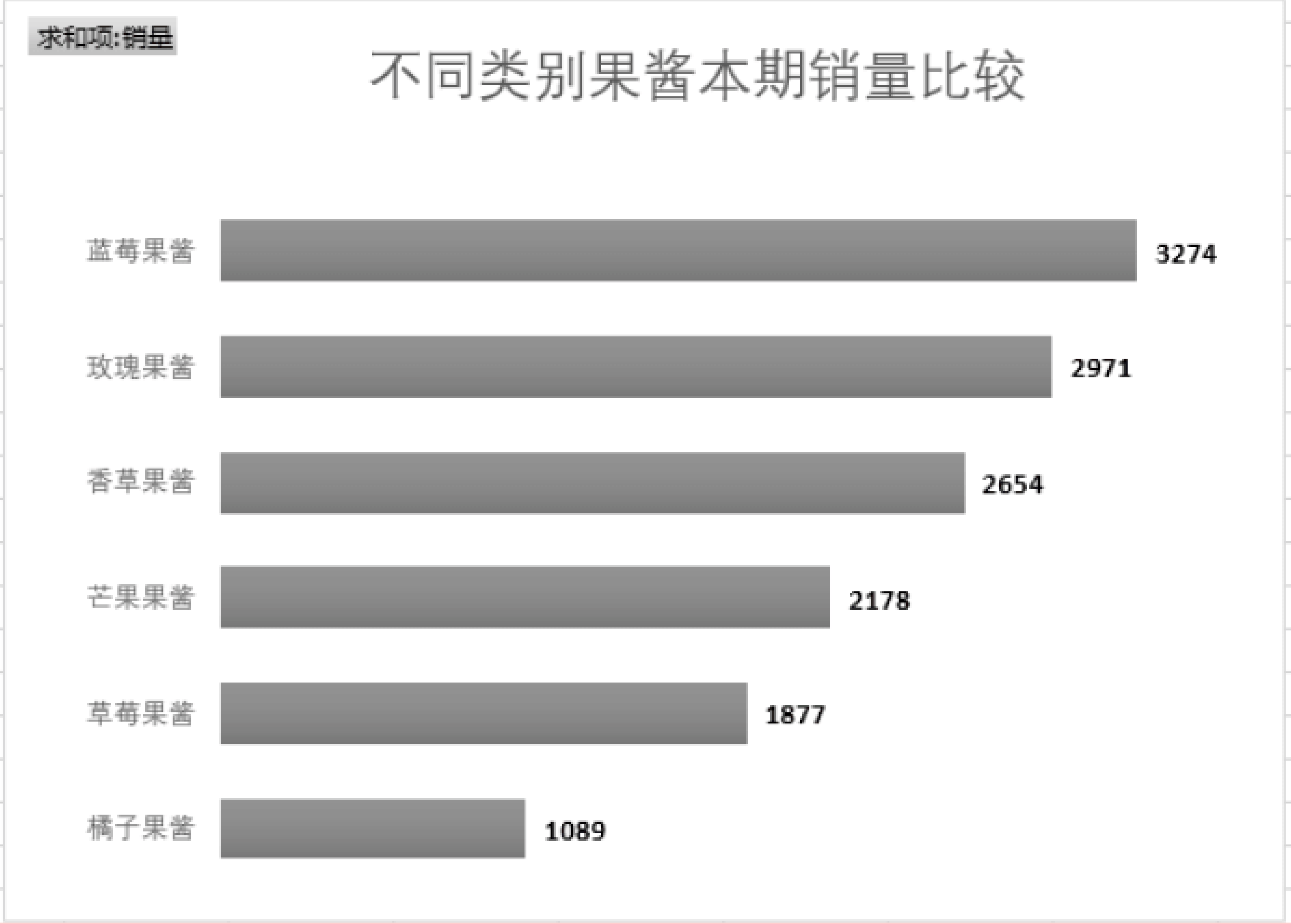


图 8-52

渐变填充效果

❶ 在数据透视图的图表区上（为确保选中的是图表区，可以在图表边线上单击鼠标）双击鼠标，打开“**设置图表区格式**”右侧窗格。

❷ 单击“**填充与线条**”标签按钮，在“**填充**”栏中选中“**渐变填充**”单选按钮，单击“**预设渐变**”右侧的下拉按钮，选择“**线性渐变-个性色 3**”，然后

设置**“角度”**为**“90”**度，如图 8-53 所示。

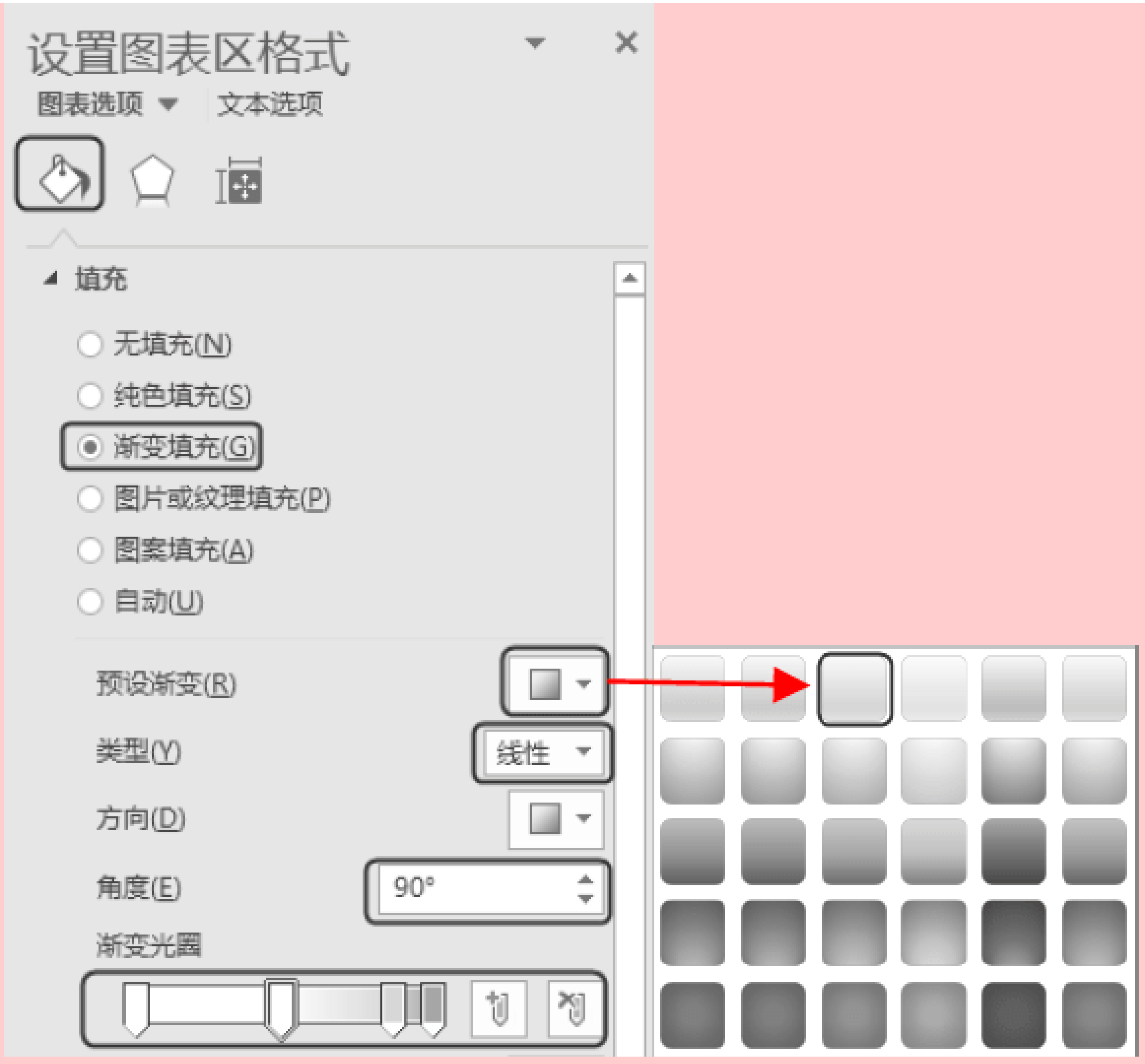


图 8-53

❸ 进行上面的渐变参数的设置后，图表效果如图 8-54 所示。

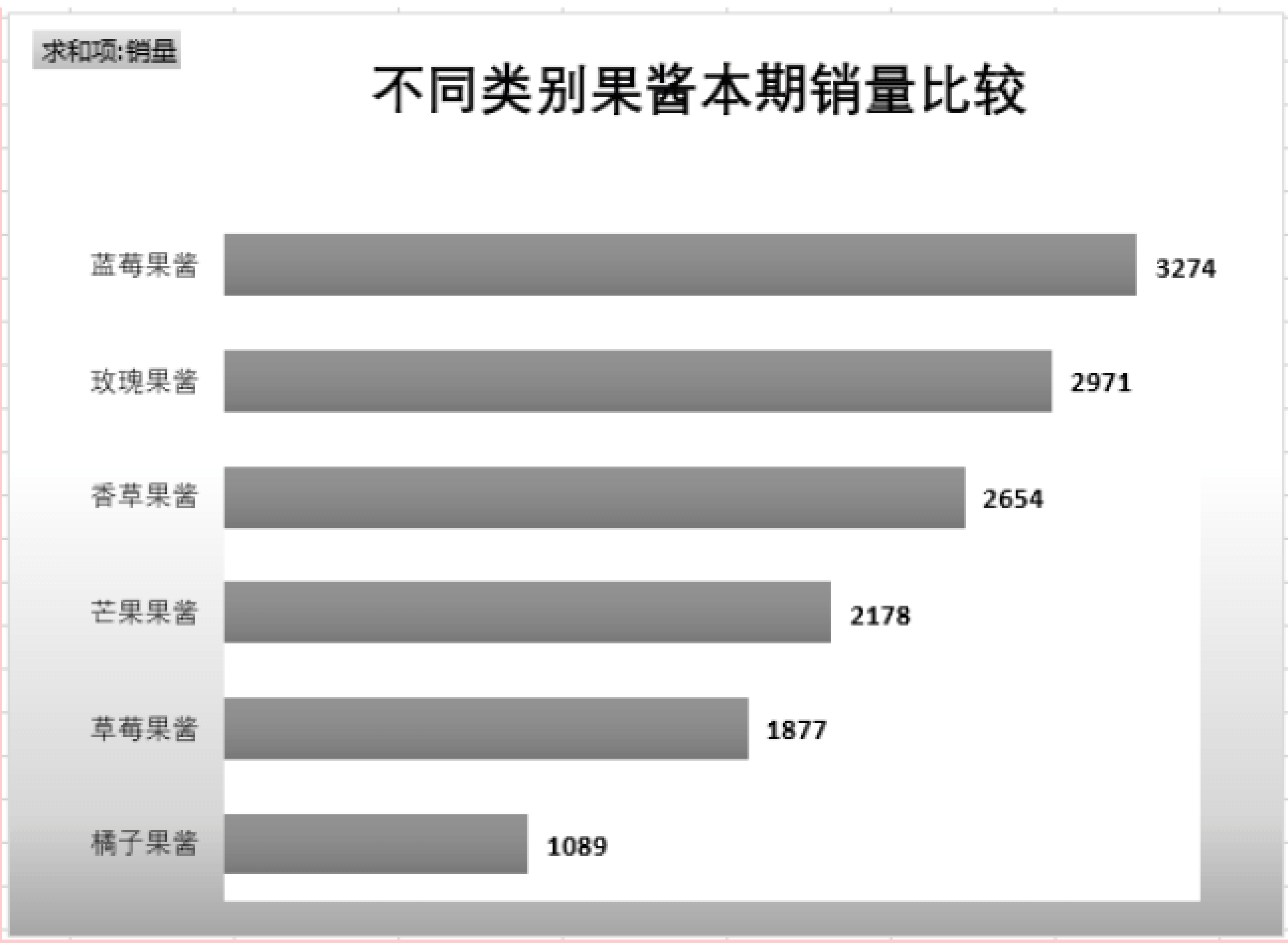


图 8-54

❹ 选中绘图区（中间的白色区域），在**“数据透视图工具-格式-形状样式”**组中单击**“形状填充”**按钮，在下拉列表中选择**“无填充颜色”**命令（如图 8-55 所示），即可取消图表区的白色填充，如图 8-56 所示。

图片填充效果

❶ 在**“设置图表区格式”**窗格中选中**“图片或纹理填充”**单选按钮，在**“插**

入图片来自”栏下单击“文件”按钮，如图 8-57 所示。



图 8-55

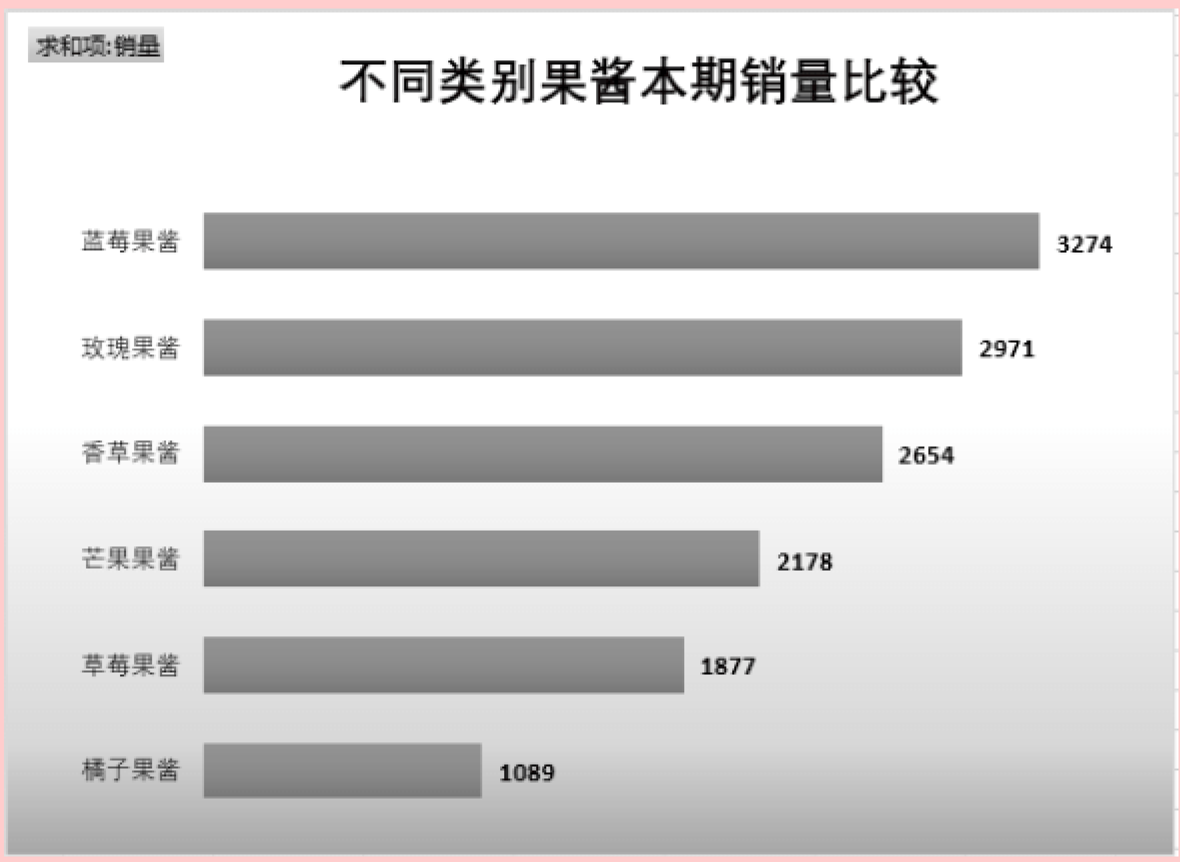


图 8-56



图 8-57

❷ 弹出“插入图片”对话框，找到图片所在的文件夹，选中目标图片，如图 8-58 所示。

❸ 单击“插入”按钮，即可为图表区应用图片填充效果，如图 8-59 所示。



图 8-58

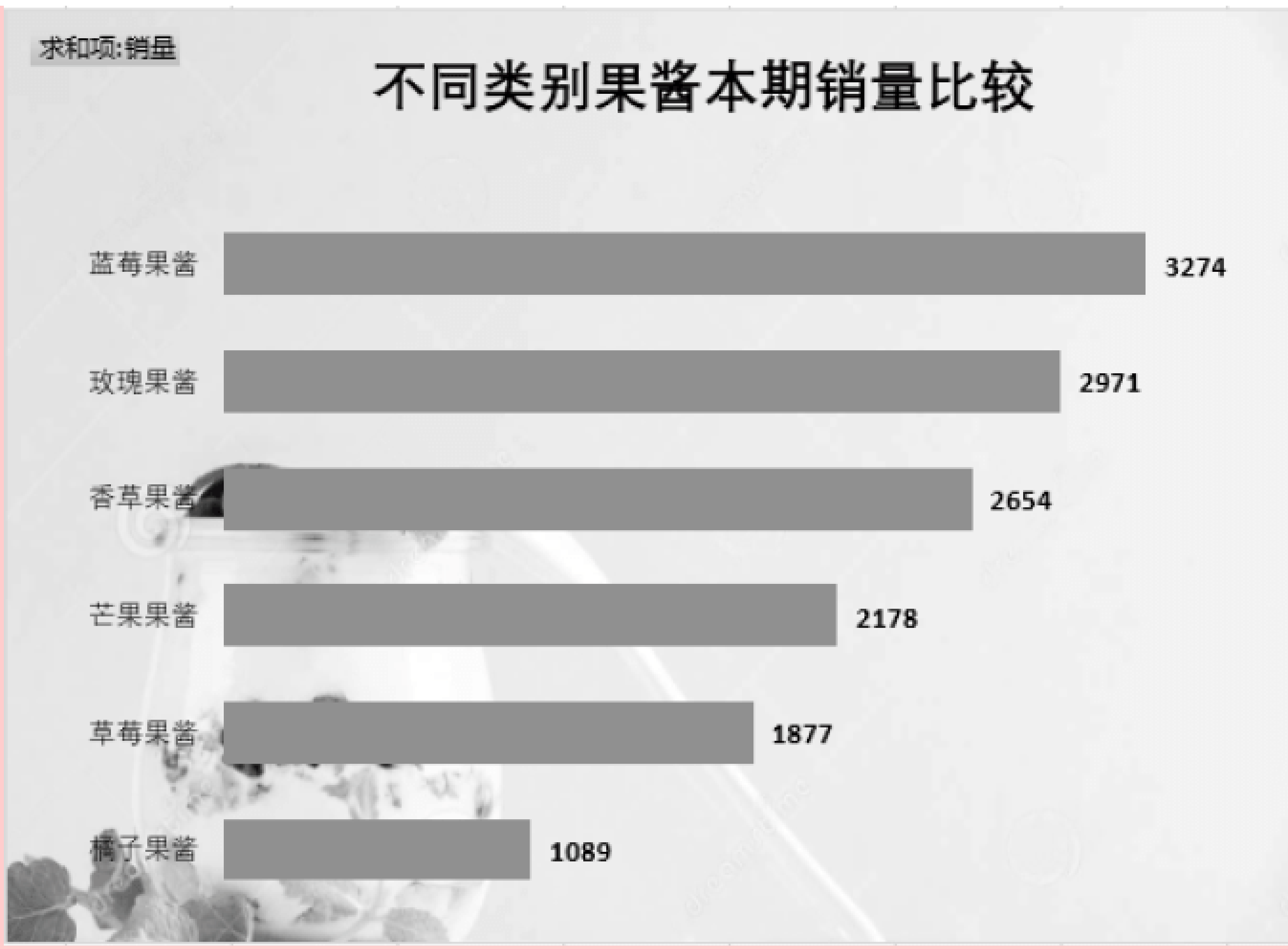


图 8-59

专家点拨

本例中是选中图表区为其应用不同的填充效果，对于图表中的任意对象都可以为其设置填充效果，有纯色填充、渐变填充、图片填充等，只要在设置前准确选中目标对象，后面的设置步骤都是相同的。在设置图表中对象的填充效果时，注意要适量，最常用的也是纯色间的搭配，切勿五颜六色、滥用渐变等，这样只会让图片变得有廉价感。

第9章 按需创建工作图表

9.1 选用合适的图表类型

技巧 154 初学者用推荐的图表

Excel 从 2013 版本开始为用户提供了一项“**推荐的图表**”功能，即程序会根据当前选择的数据源的特征给出一些推荐提示，让我们可以从推荐的列表中去选择想要的图表。这项功能对于初学者而言是非常实用的，试想一下，让我们用数据源创建一个图表或许不容易，但如果有人创建了几个可选择项，从中挑选是不是就容易多了？

下面通过例子来具体讲解。

❶ 选中目标数据，在“**插入**”中的“**图表**”选项组中单击“**推荐的图表**”按钮，如图 9-1 所示。



图 9-1

❷ 打开“**插入图表**”对话框，在“**推荐的图表**”标签下列出的多种图表中选择合适的图表，右侧会给出大图预览的效果，如图 9-2 所示。

❸ 选中合适的图表后，单击“**确定**”按钮，即在 Excel 表格中创建出新图表，如图 9-3 所示。

从创建的组合图中，我们可以看到较之 2015 年，2016 年的销售收入呈现持续增长的趋势。

Excel“**推荐的图表**”功能是智能化的，选择不同的数据源时，会推荐其他

适合的图表。例如当仅选择 A1:14 和 D1:D4 单元格区域的列数据时（如图 9-5 所示），Excel 又会为我们推荐其他类型的图表，如图 9-4 所示。



图 9-2

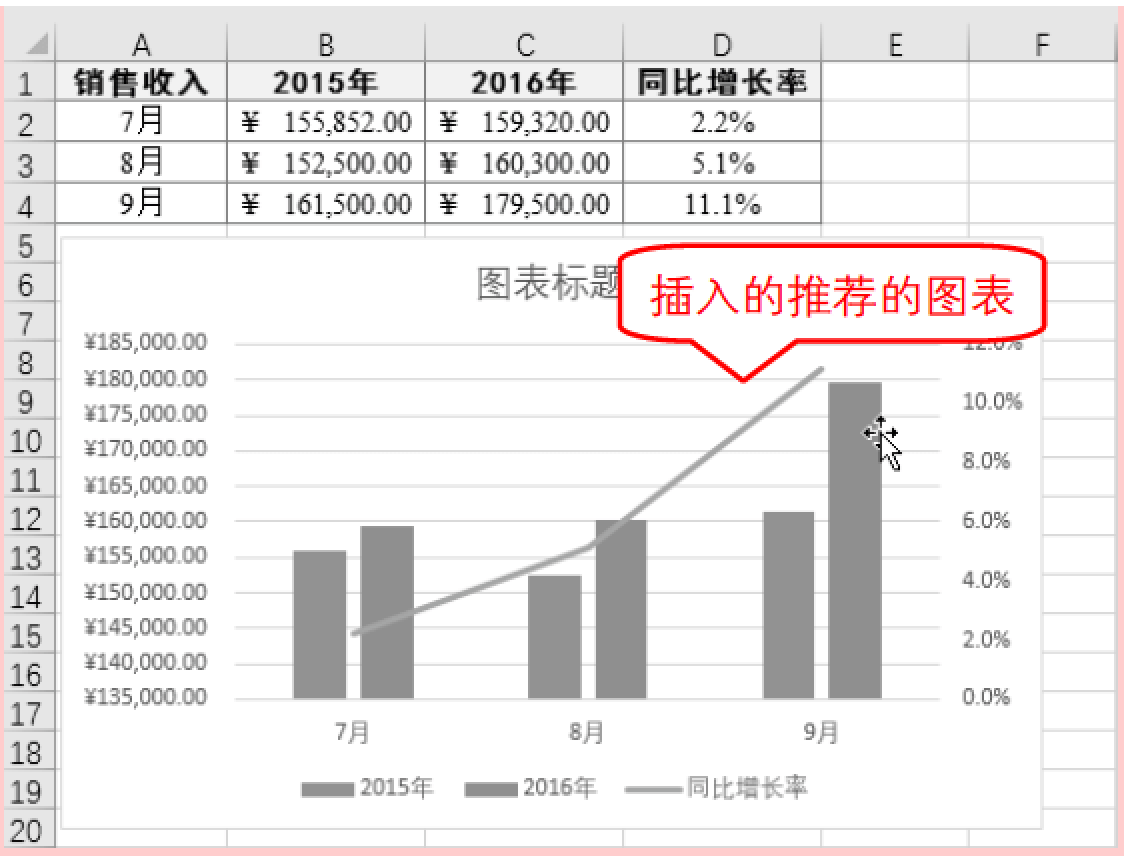
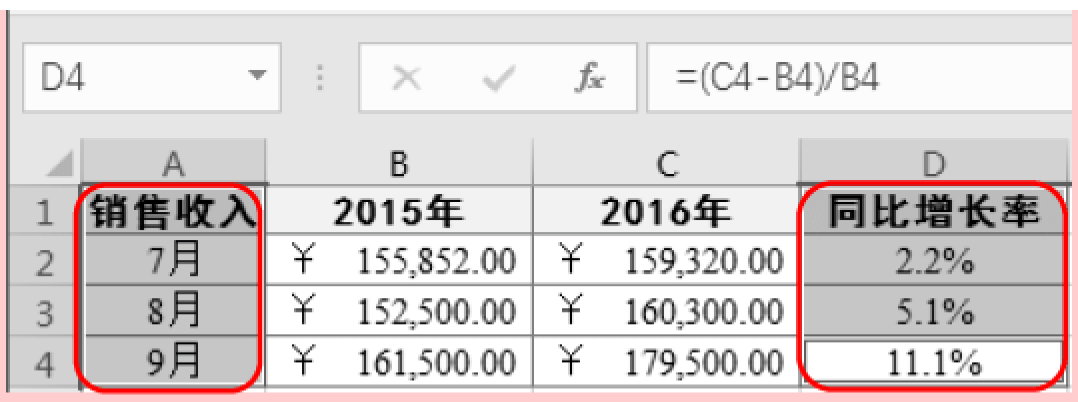


图 9-3


D4 =(C4-B4)/B4

	A	B	C	D
1	销售收入	2015年	2016年	同比增长率
2	7月	￥ 155,852.00	￥ 159,320.00	2.2%
3	8月	￥ 152,500.00	￥ 160,300.00	5.1%
4	9月	￥ 161,500.00	￥ 179,500.00	11.1%

图 9-4

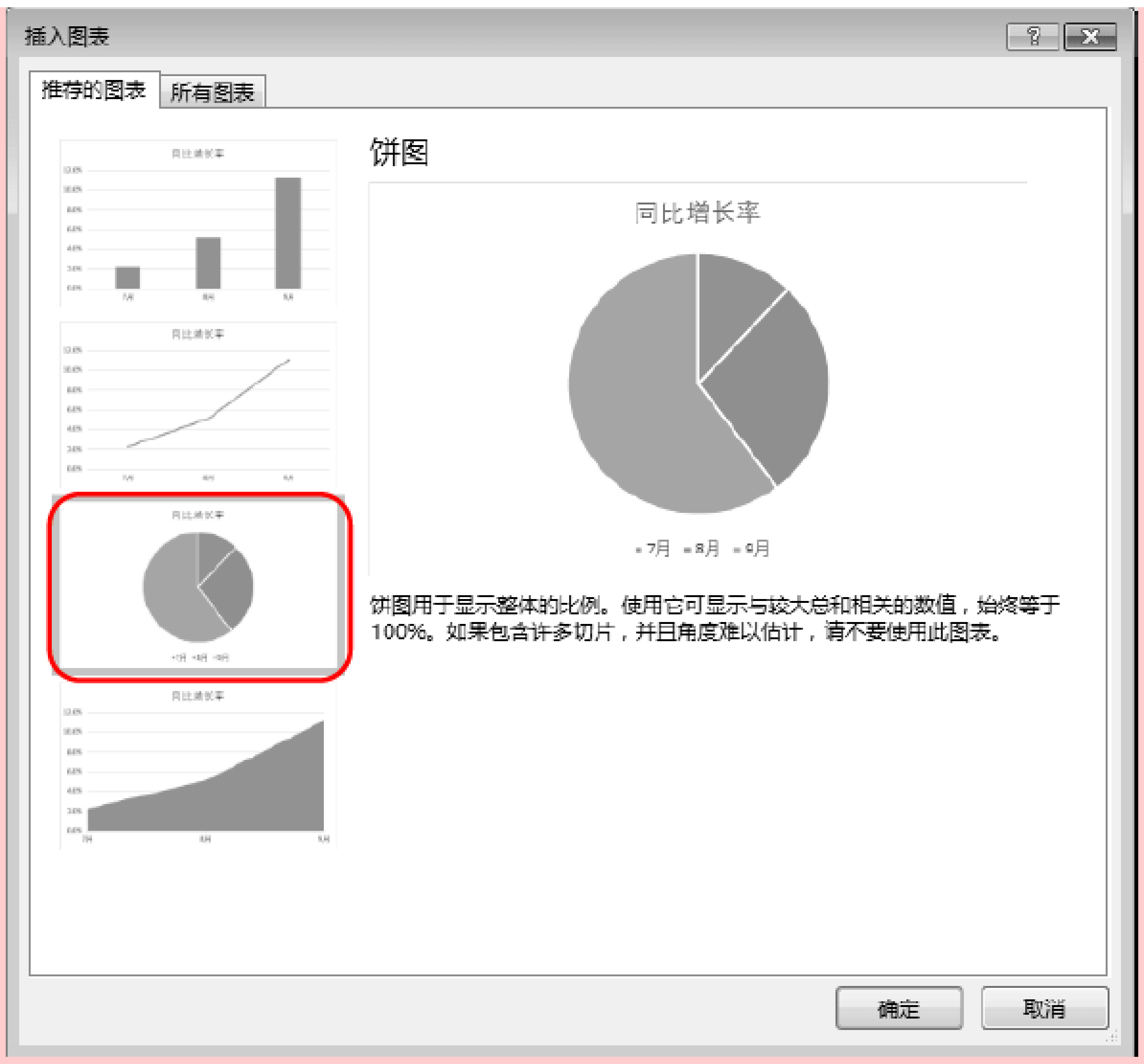


图 9-5

选中**“饼图”**，单击**“确定”**按钮，创建图表，如图 9-6 所示。从图表中可以看到，9 月份的同比增长率最高。

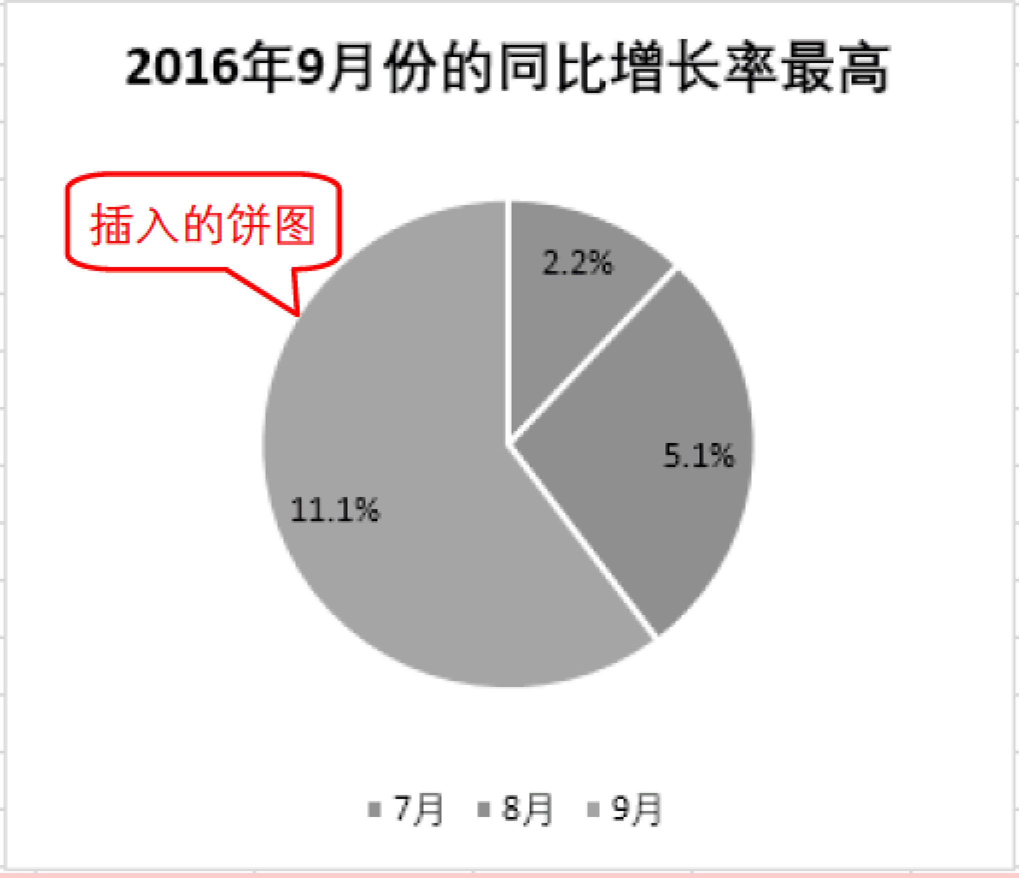


图 9-6

专家点拨

插入的推荐图表只有标题框，没有实际标题，因此需要我们根据图表的表达意图重新输入标题文字。可以单击**“图表标题”**框，重新输入文字，并可以在**“字体”**组中重新设置文字的格式，如加粗、颜色、字号大小等，如图 9-7 所示。

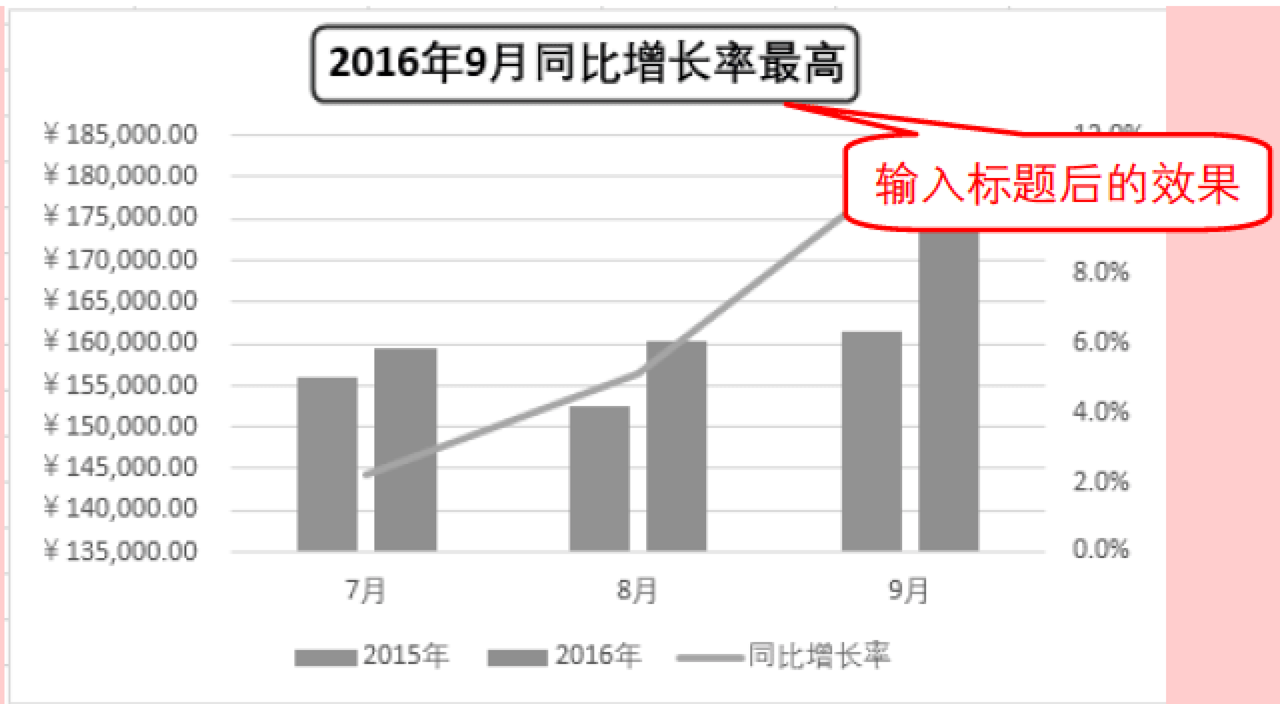


图 9-7

技巧 155　项目大小（多少）比较的图表

不同的图表类型所表达的重点不同，针对要分析的数据的重点，应当选择合适的图表类型。如果要比较项目的大小或多少，我们通常用柱形图和条形图。

下面针对如图 9-8 所示的数据表格，分别建立条形图和柱形图，观察两种图表所要表达的重点有何不同。

	A	B	C	D	E
1	每日票房（：万元）				
2	影片名	9月19日	9月20日		
3	九条命	179	150		
4	追凶者也	577	509		
5	七月与安生	807	772		
6	反贪风暴	993	860		
7	大话西游3	1341	1146		
8					

图 9-8

如图 9-9 和图 9-10 所示为条形图，强调的是 19 日和 20 日里各影片的票房排名情况。



图 9-9

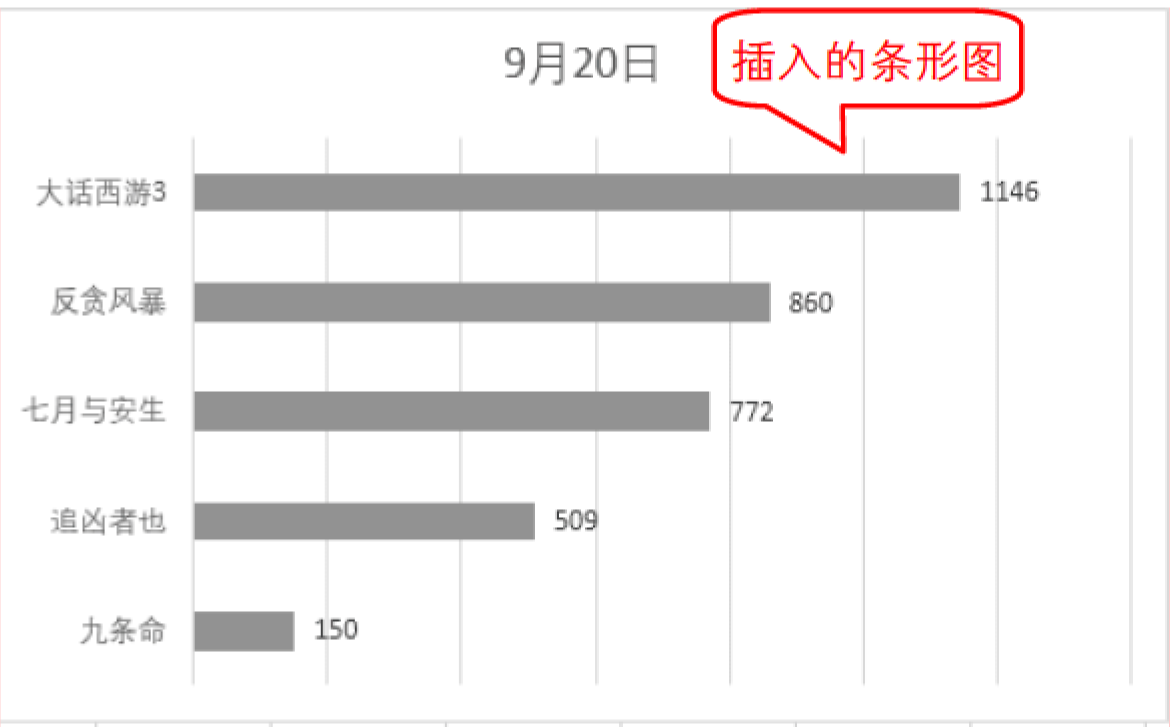


图 9-10

如图 9-11 所示为簇状柱形图，方便比较两日里同一部影片的票房。如图 9-12 所示为堆积柱形图，便于比较两日里各影片的总票房。

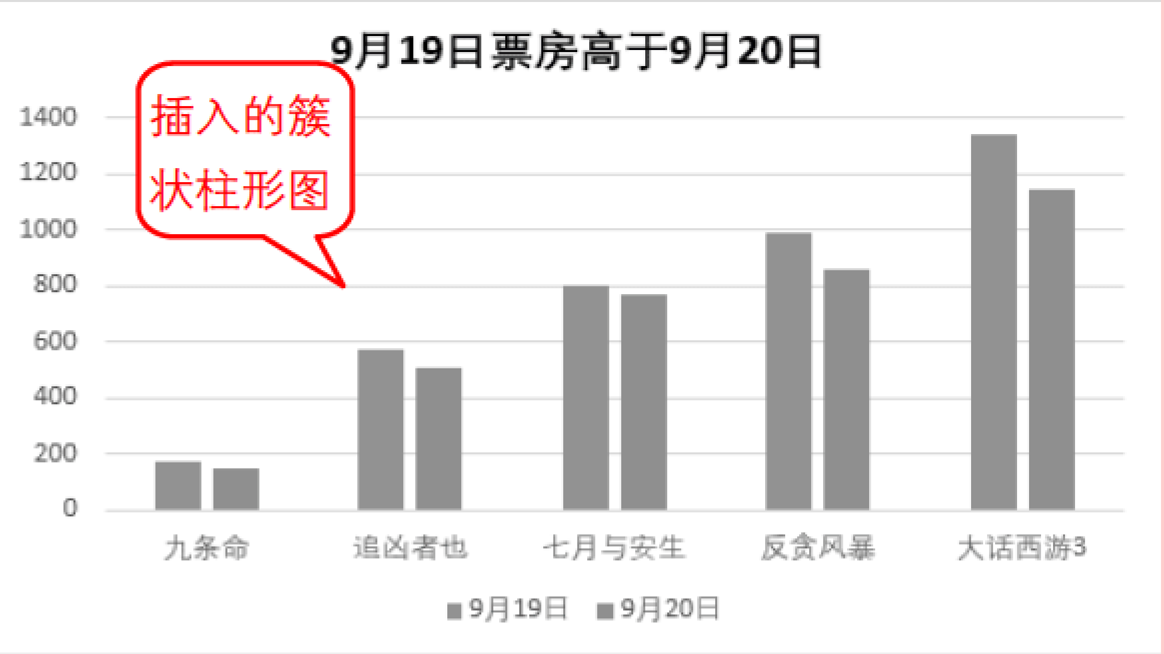


图 9-11

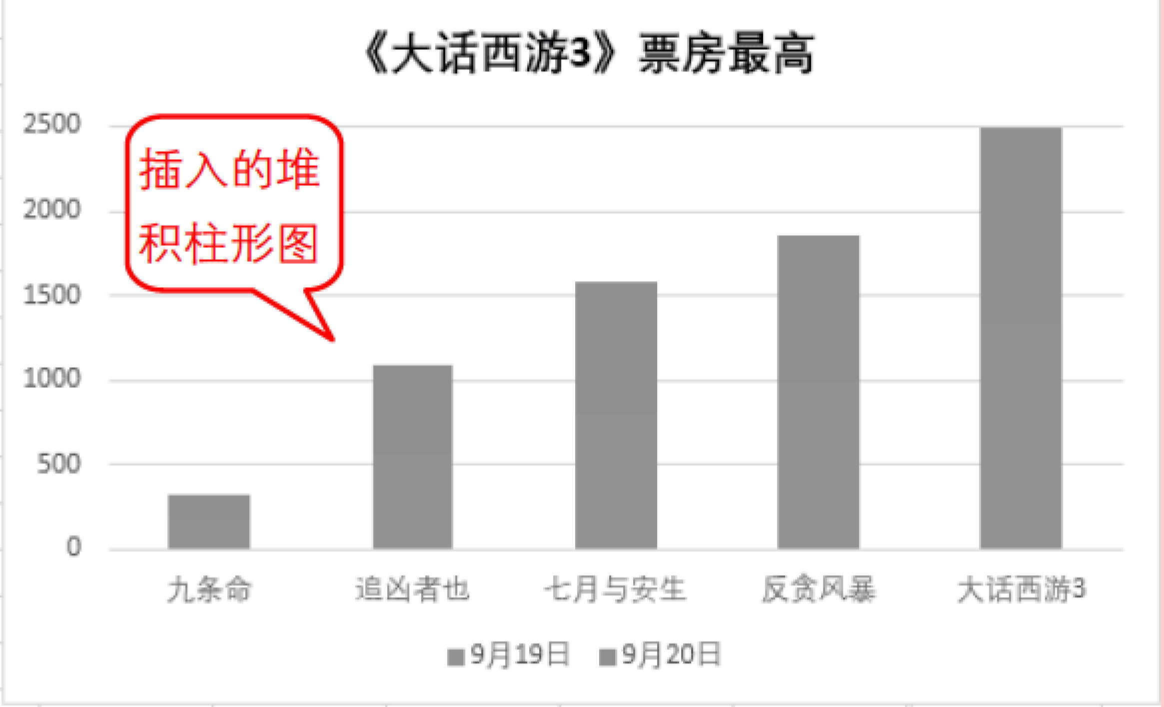


图 9-12

技巧 156　成分（局部整体）关系的图表

饼图和圆环图反映的是局部与整体的关系，强调局部占整体的百分比。

饼图在绘制过程中，必须注意以下两点：第一，饼图只显示一个数据系列，即在绘制过程中，数据只能是排列在工作表的一行或一列中的数据；第二，类别数目建议不超过 6 个，如果超过 6 个，应该选择最重要的 6 个类目，其余的类目统归于**“其他”**类别。因为过多的分类会导致图表表达效果不直观。

如图 9-13 和图 9-14 所示的饼图可以看出，《大话西游 3》的票房最高。两图对比可以发现，两日里各电影的票房所占份额不同。

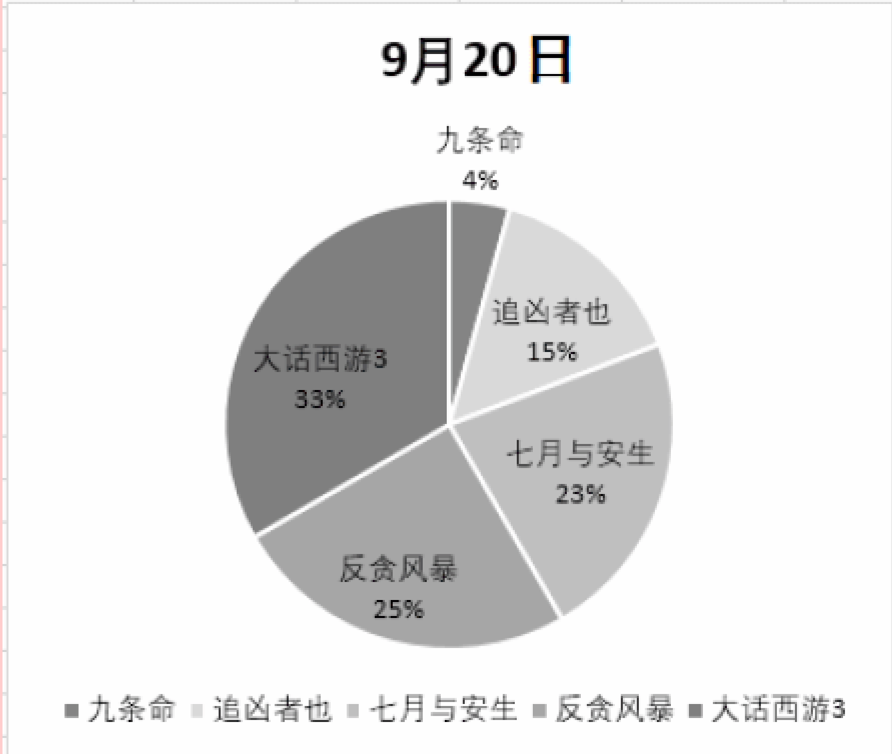


图 9-13

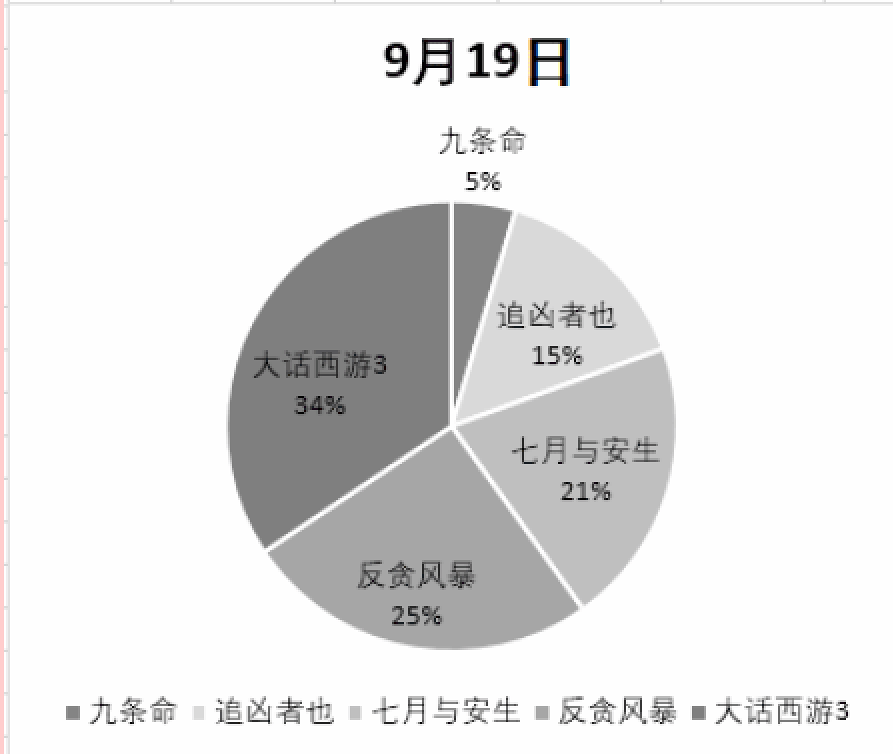


图 9-14

反映局部与整体关系的图表除了上述的饼图外，还有圆环图。圆环图的创建可由饼图转换而来，具体步骤如下。

❶ 选中饼图后，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择**“更改图表类型”**命令，如图 9-15 所示。

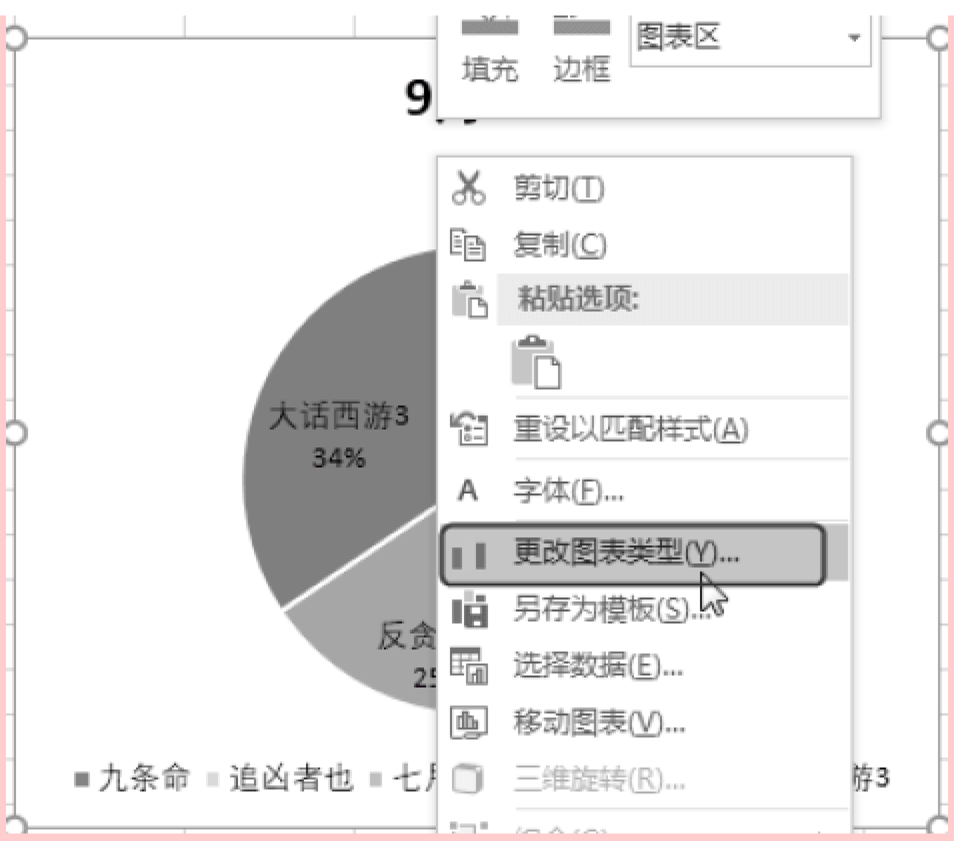


图 9-15

❷ 弹出**“更改图表类型”**对话框，在**“所有图表”**标签下，单击**“饼图”**按钮，选中**“圆环图”**，如图 9-16 所示。



图 9-16

❸ 单击“**确定**”按钮，即可完成由饼图到圆环图的转换，如图 9-17 所示。对得到的圆环图添加标题、添加数据标签，可得到如图 9-18 所示效果。

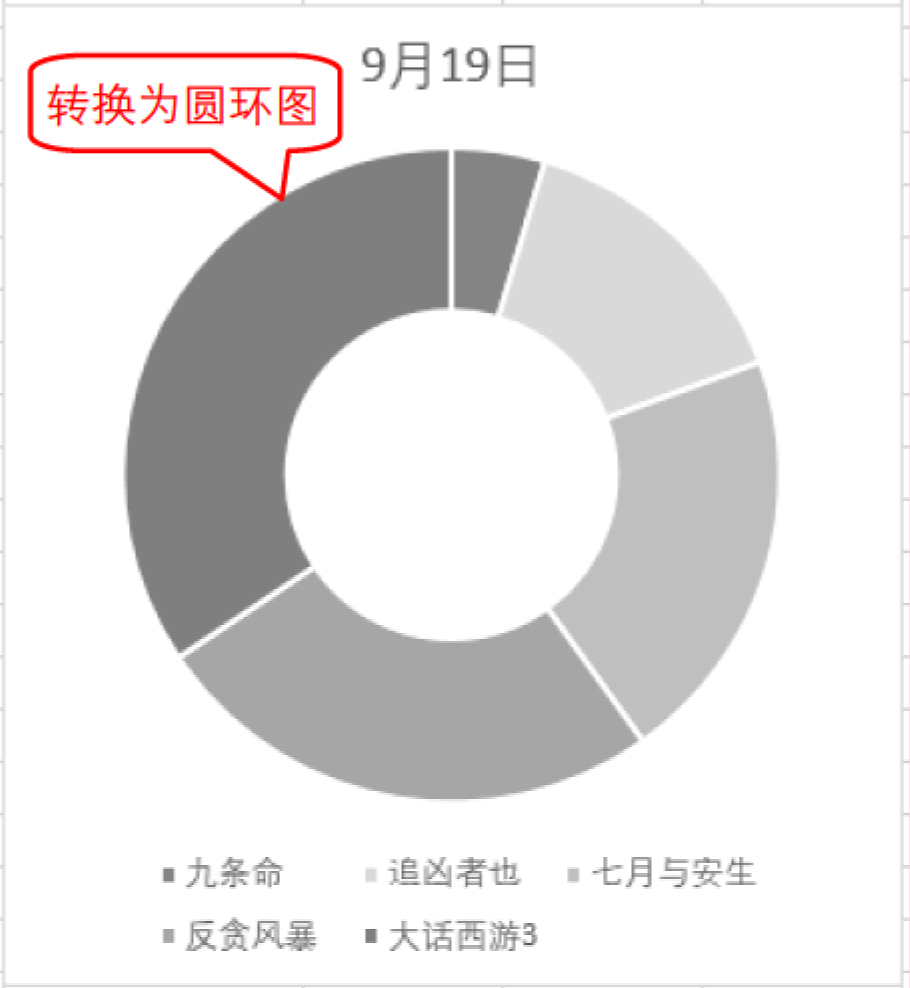


图 9-17

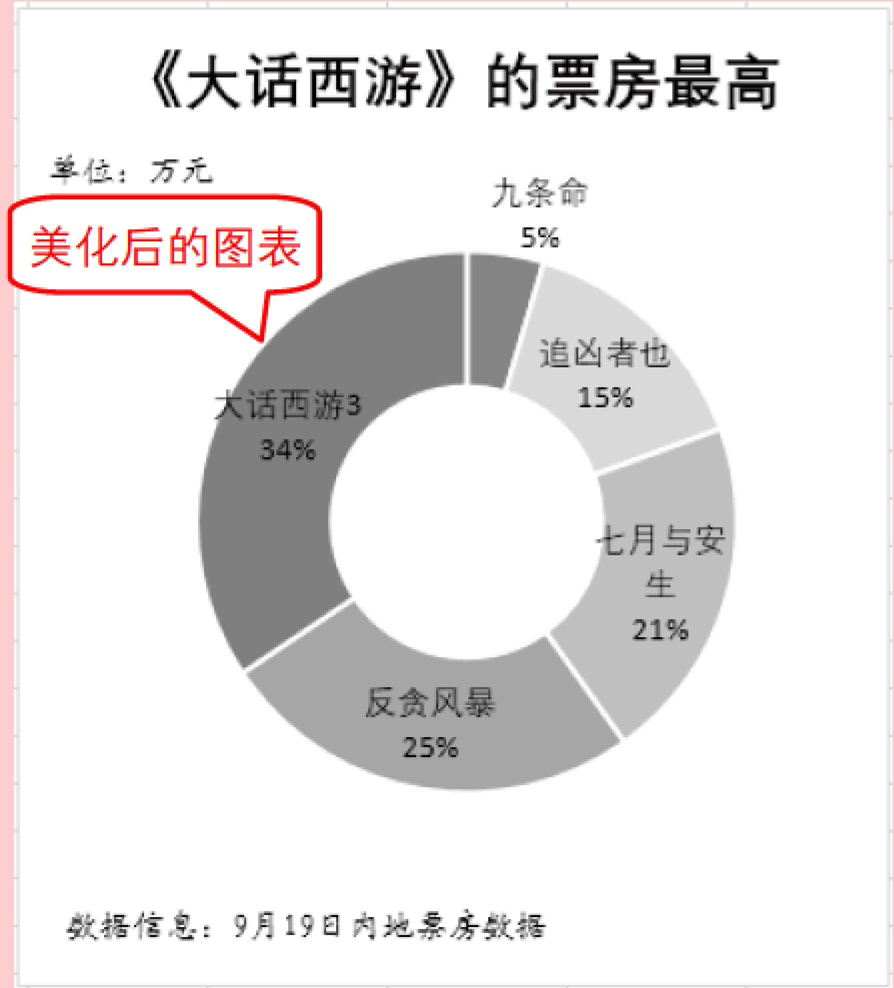


图 9-18

技巧 157　时间序列（波动、趋势）的图表

时间序列的图表用来表达波动、趋势与时间的关系，体现事物在一段时间里的走势。

在强调数据按时间或按列别排列时，通常用折线图来显示趋势，可以直观地看出数据的走势，是增长、下降、上下波动，亦或是平稳不变等。如图 9-19 所示折线图可以看出，9 月 15 日票房最高，之后基本呈持续下降趋势。

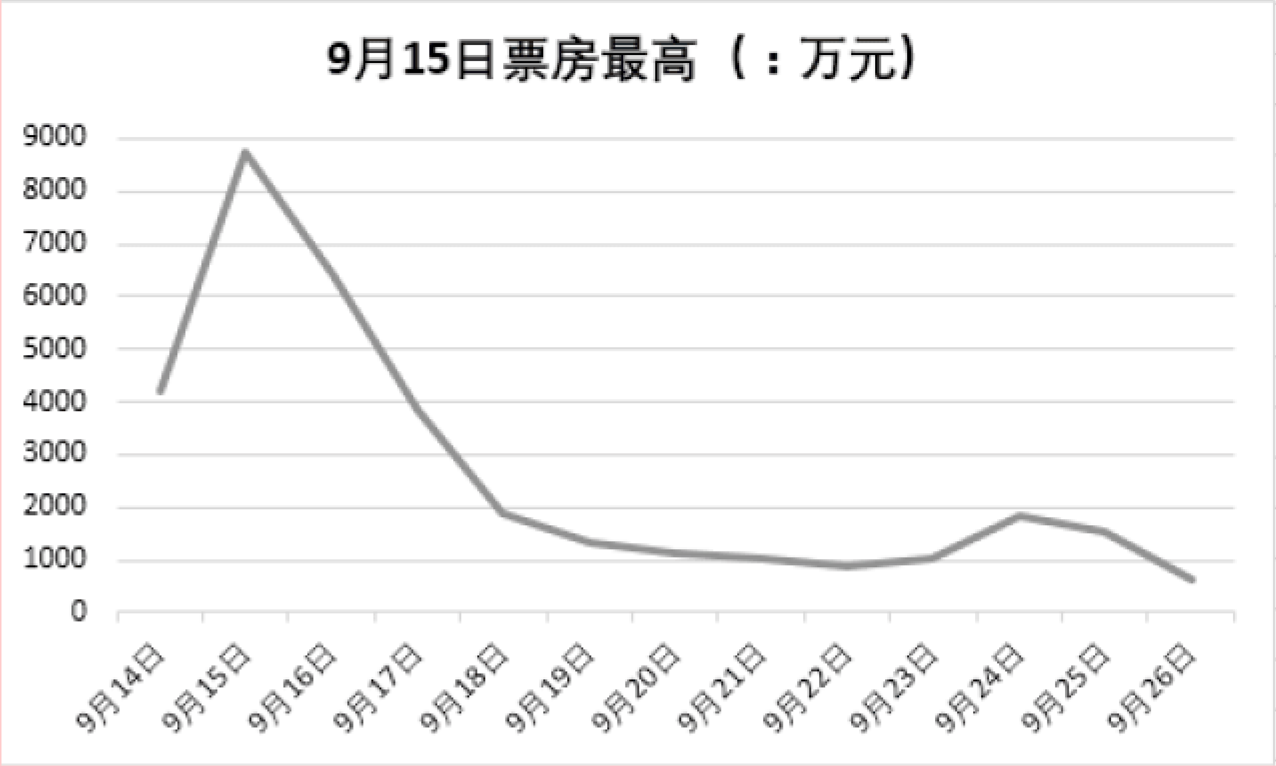


图 9-19

强调随时间变化的幅度时，除了折线图，也可以使用面积图。同样可以看到票房最高点和最低点，以及变化趋势，如图 9-20 所示。

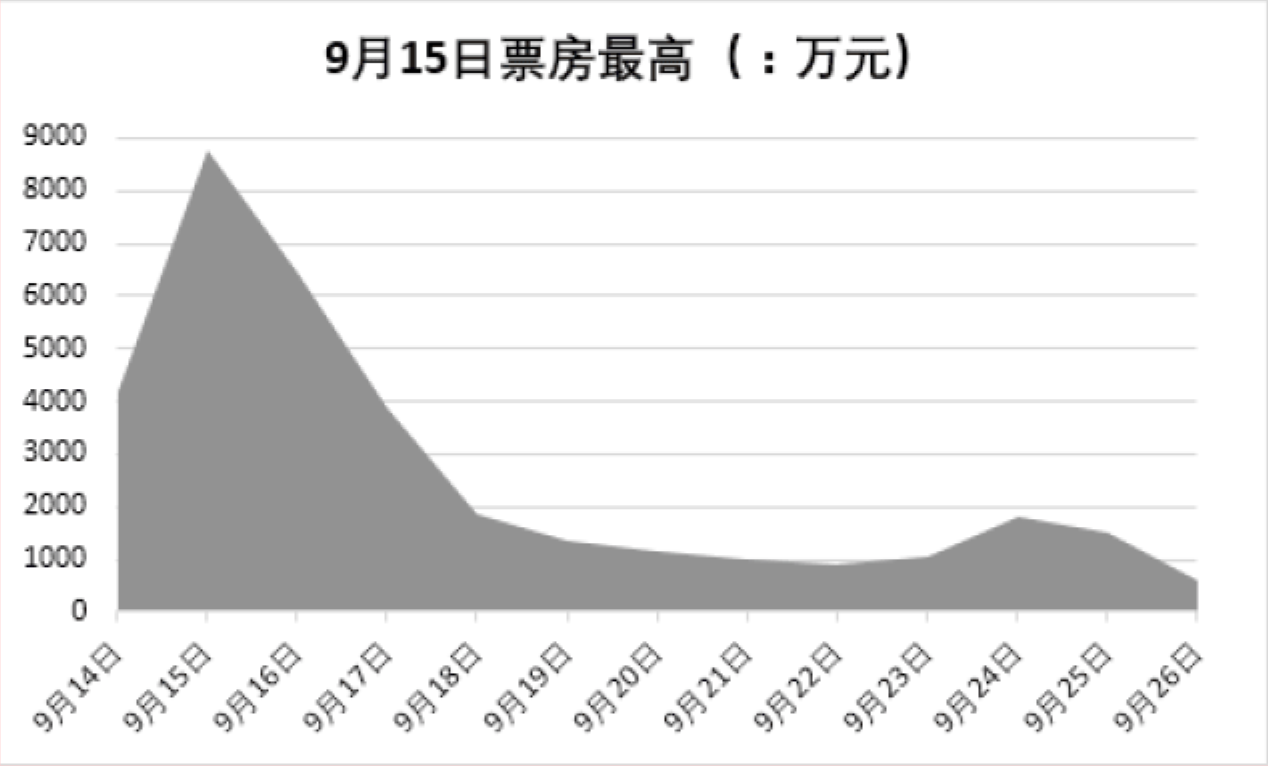


图 9-20

技巧 158　展示数据二级分类情况

这里的二级分类属于层次结构图表的范畴，它用于比较部分与整体的关系，并且能够展现出二级分类情况，即一个分类下还有下一级分类时，图表也能直观表达出来。

层次结构图表最典型的是旭日图，旭日图中每个级别均通过一个环或圆形表示，最内层的圆表示层次结构的顶级。不含任何分层数据 (类别的一个级别) 的旭日图与圆环图类似，但具有多个级别的类别的旭日图显示外环与内环的

关系。

例如下面使用如图 9-21 所示的数据源来建立图表，就可以看到利用旭日图来显示出二级分类的情况了。

❶ 选中目标数据，在“**插入**”中的“**图表**”选项组中单击“**插入层次结构图表**”按钮（如图 9-22 所示），在下拉列表中选择“**旭日图**”，即完成了初始旭日图的创建，如图 9-23 所示。

	A	B	C
1	月份	周	销售量
2	5月		568
3	6月		349
4	7月		645
5	8月		1047
6	9月	第一周	562
7		第二周	275
8		第三周	312
9		第四周	201

图 9-21



图 9-22

❷ 对创建的旭日图进行一定的美化，输入标题，更改标题字号大小，也可以套用旭日图下的样式，效果如图 9-24 所示。



图 9-23



图 9-24

通过如图 9-24 所示的图表可以很直观地看到 9 月份的销售量最高，并且在 9 月份中给出了按周细分的数据，第一周的销售量最高，即达到了二级分类的效果。

技巧 159　展示数据累计情况

瀑布图可以很直观地显示数据增加与减少后的累计情况。在理解一系列正值和负值对初始值的影响时，这种图表非常有用。例如，需要在图 9-25 所示表格中建立瀑布图，分析公司员工的学历结构。通过图表可以直观看到哪个学历的人数较多，也可以看到最终总计值。具体创建步骤如下。



图 9-25

❶ 选中目标数据，在“插入”中的“图表”选项组中单击“插入瀑布图或股价图”按钮，在弹出的下拉列表中选择“瀑布图”（如图 9-25 所示），即完成了图表的创建，如图 9-26 所示。

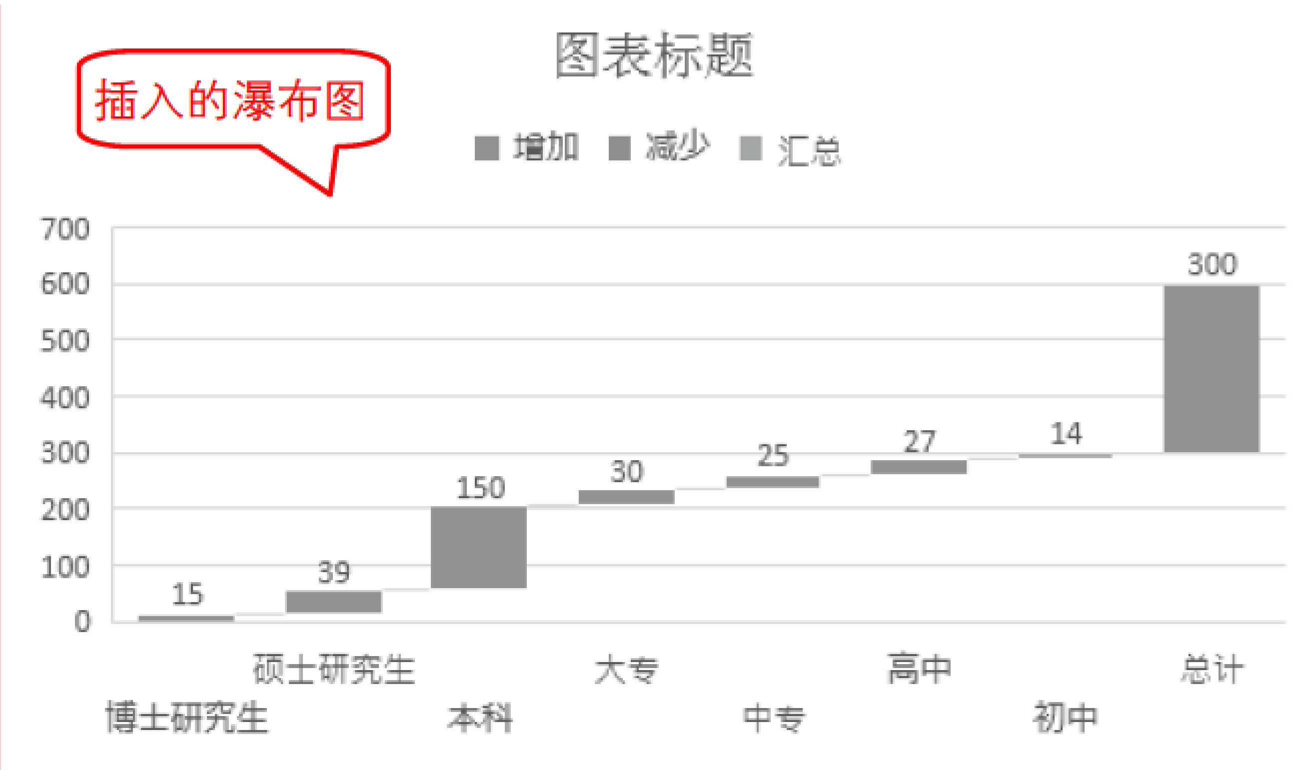


图 9-26

❷ 在数据系列上单击一次，选中的是所有数据点，在目标数据点“总计”上单击一次，选中该数据点。然后右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“设置

为总计”命令（如图 9-27 所示），得到如图 9-28 所示的图表。



图 9-27

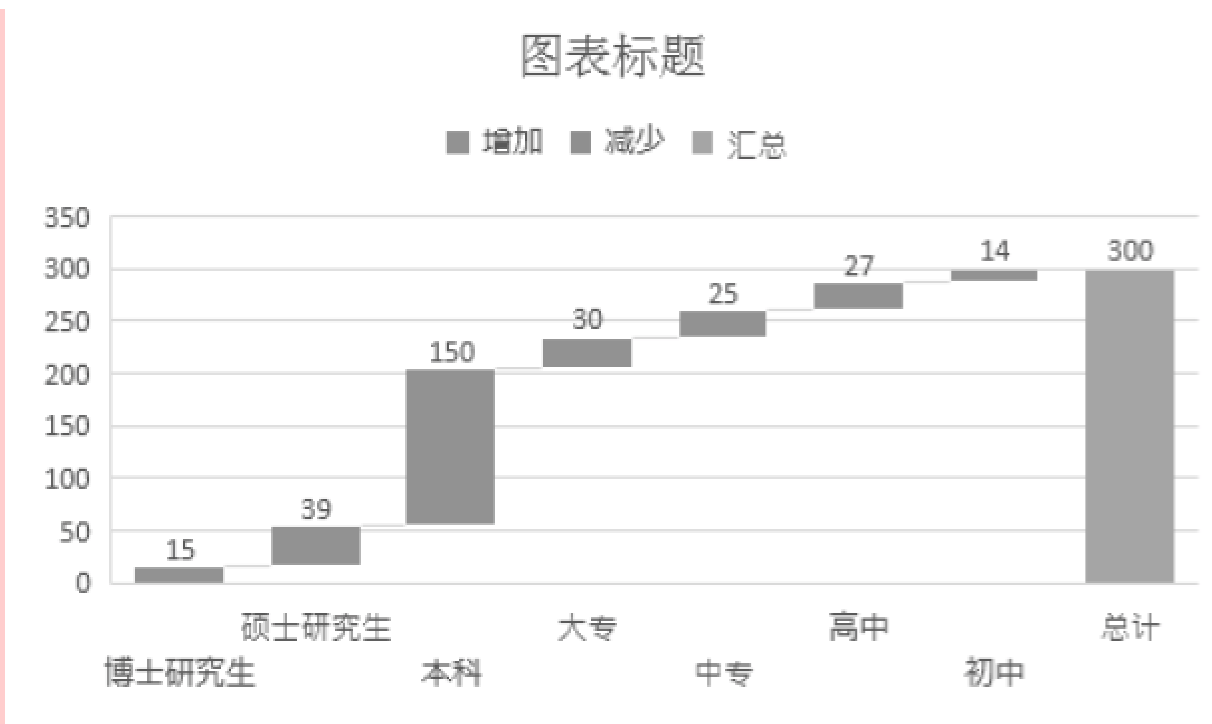


图 9-28

❸ 为图表添加标题，并进行一系列的美化，最终效果如图 9-29 所示。

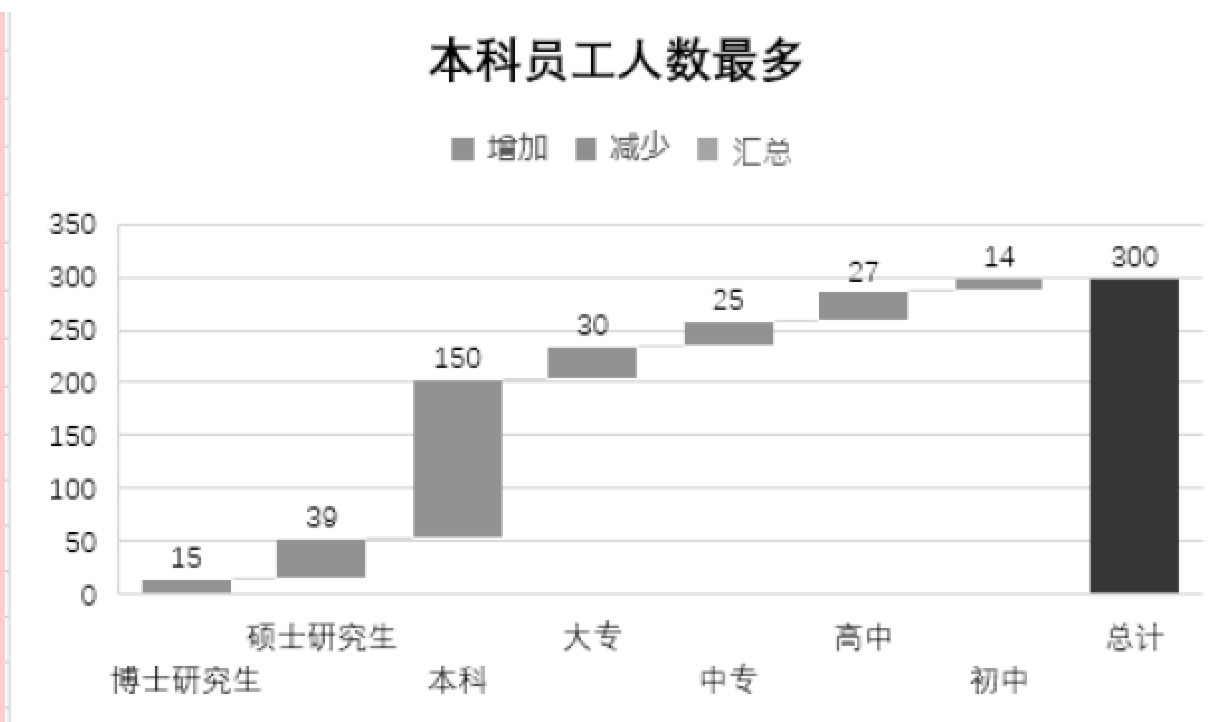


图 9-29

瀑布图除用在结构细分的数据中，还可以创建变动因素细分的数据，常用于显示一系列变动因素的正负值对某个结果的累积影响。

专家点拨

瀑布图是 Excle 2016 版新增的功能，在之前是没有的，因此需要用到巧妙的设置，将图表做成瀑布形状。例如用堆积条形图来创建瀑布图，它需要一列辅助数据，即如图 9-30 所示表格中的 B 列数据。创建出的堆积条形图，然后再将**“辅助数据”**系列的**“形状填充”**和**“形状轮廓”**更改为**“无填充颜色”**和**“无轮廓”**，也可以变相实现如图 9-31 所示的瀑布图的效果。

	A	B	C	D
1	学历	辅助数据	人数	
2	总计		300	
3	博士研究生		15	
4	硕士研究生	15	39	
5	本科	54	150	
6	大专	204	30	
7	中专	234	25	
8	高中	259	27	
9	初中	286	14	

图 9-30

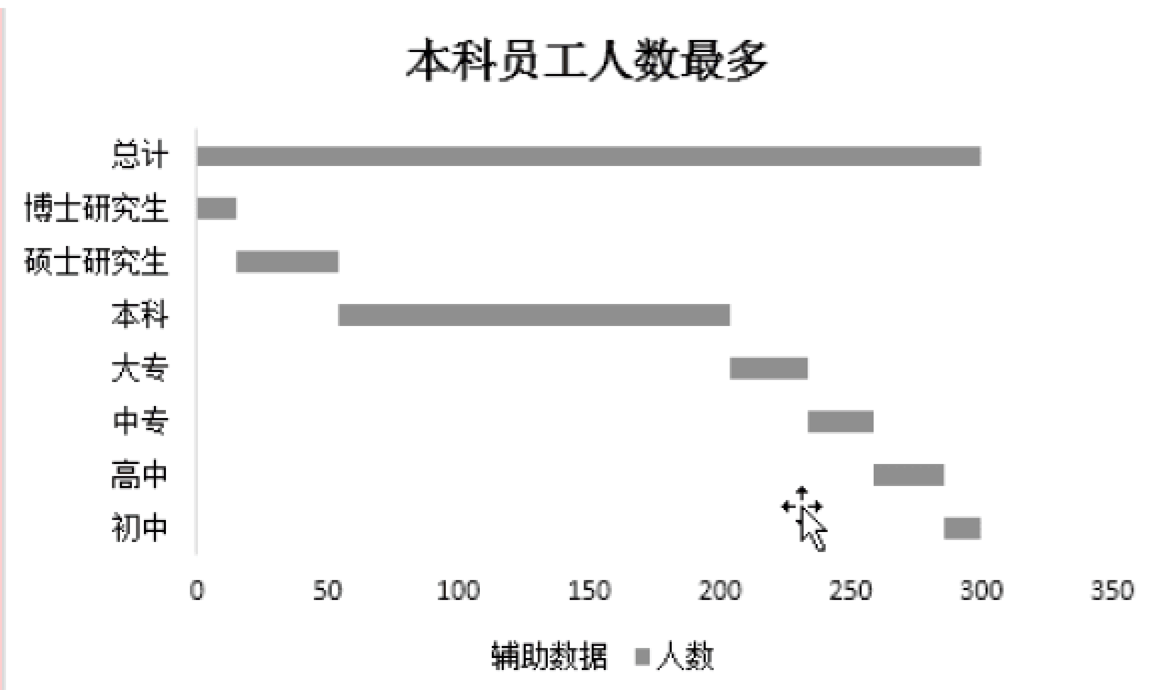


图 9-31

技巧 160 展示数据分布情况

这里的数据分布属于统计图表的范畴，统计图表包括直方图和箱型图。其中直方图主要用来展现数据的分布情况。如图 9-32 所示的数据表格为某产品的使用客户年龄的调查报告，以此为数据创建直方图，可以看出产品最受欢迎的客户的年龄段。

❶ 选中目标数据，在**“插入”**中的**“图表”**选项组中单击**“插入统计图表”**按钮，在下拉列表中选择**“直方图”**（如图 9-32 所示），即完成了初始直方图的创建，如图 9-33 所示。

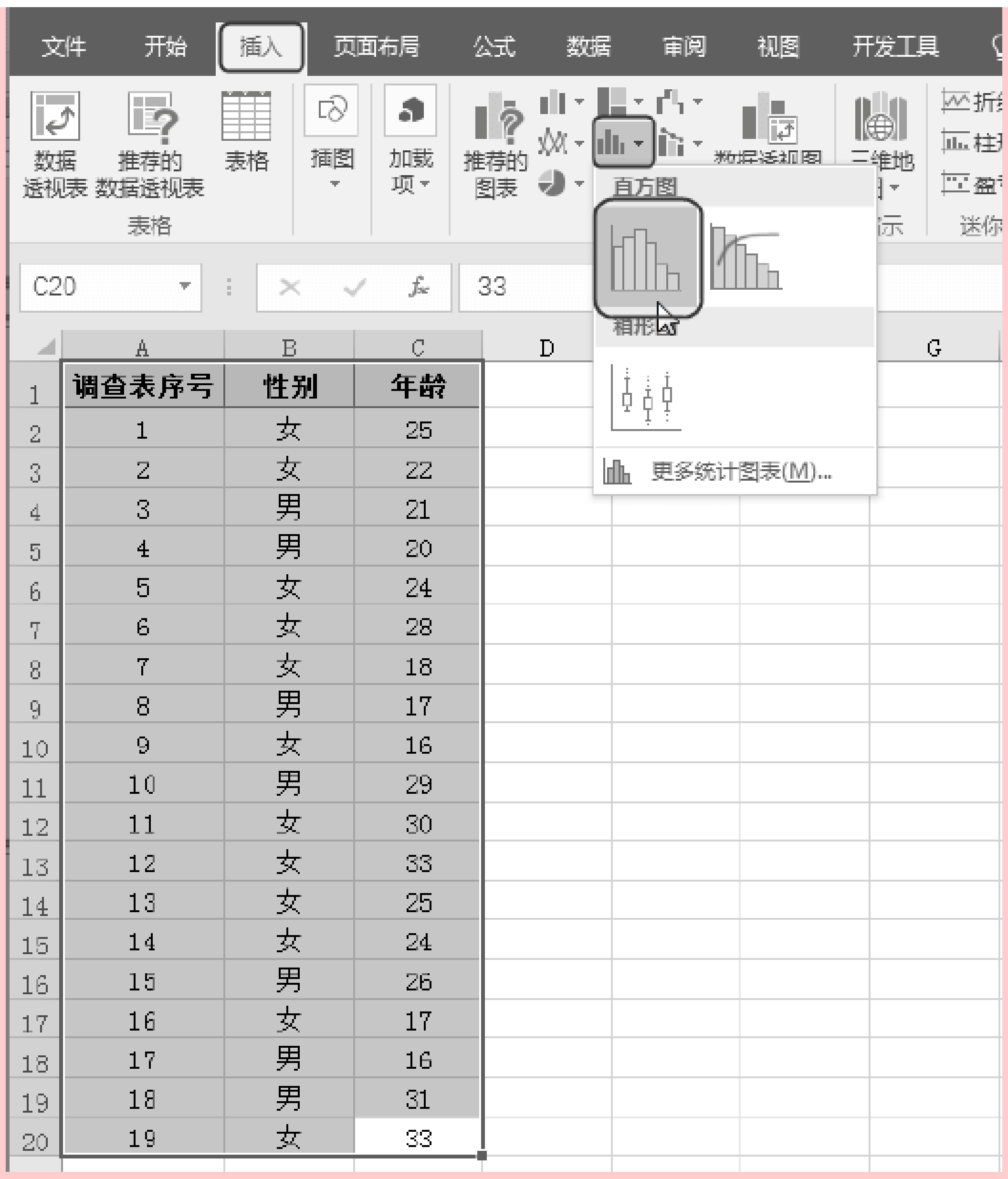


图 9-32

❷ 对图表进行一定的美化，效果如图 9-34 所示。

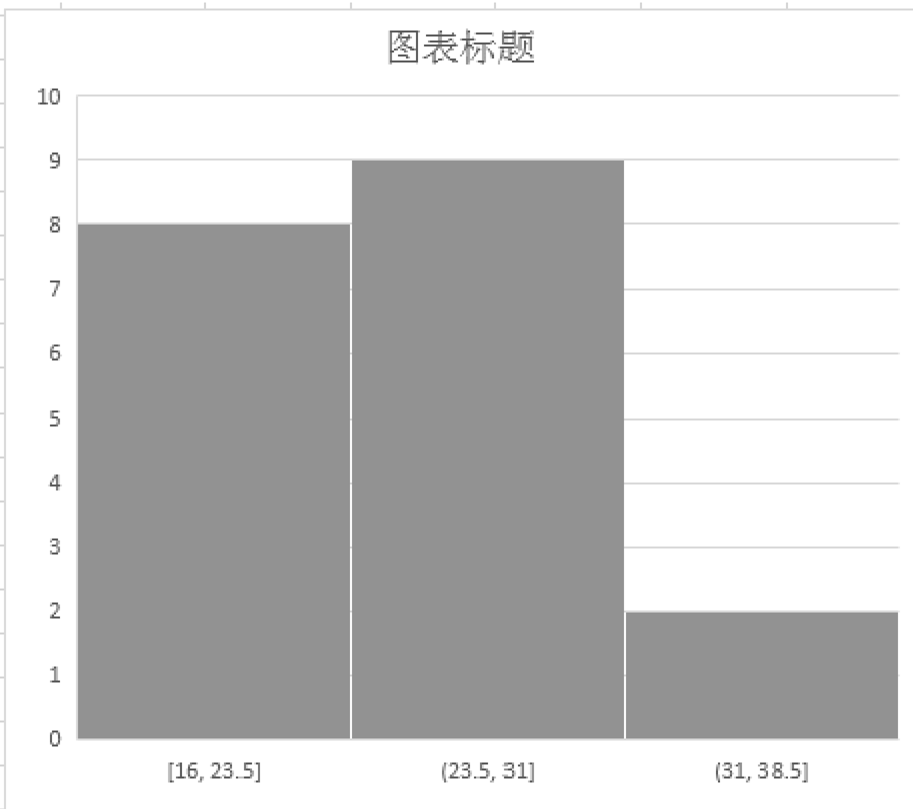


图 9-33

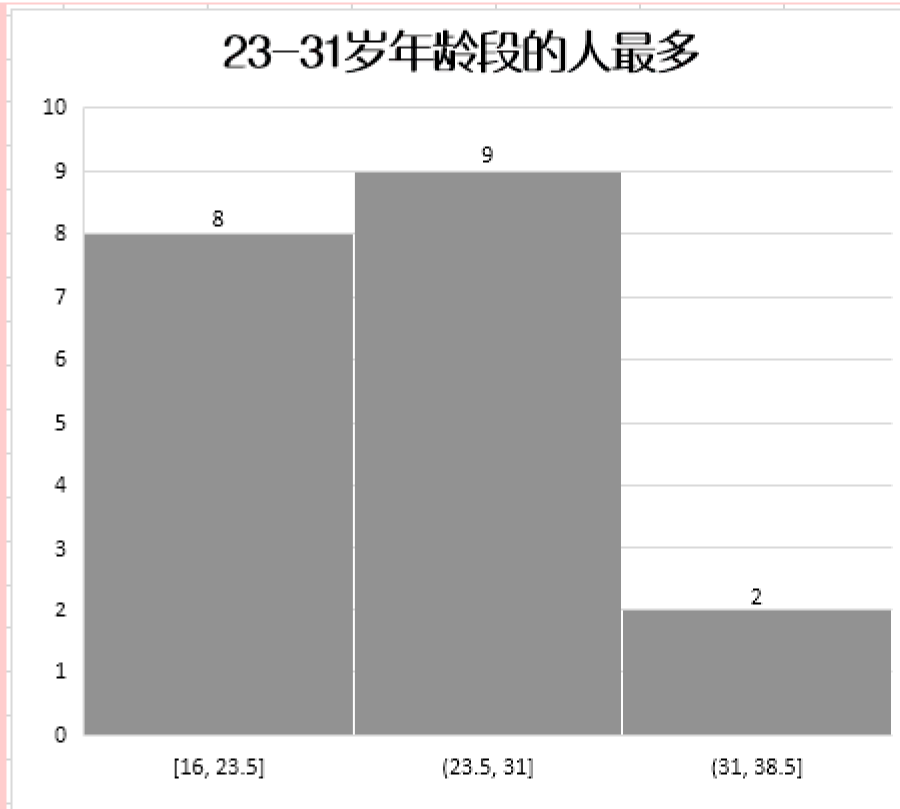


图 9-34

直方图便于我们从庞大的数据区域中找寻到相关的规律，例如本例中就可以直接判断出分布在 23-31 岁的这个年龄段的人数最多。

技巧 161　展示两项数据相关性的情况

相关性是指两个因素之间存在联系，其中一个变量发生变化，另一个变量也会随之发生相应的变化。想要表达数据的相关性，通常采用散点图或者气泡图。

散点图是由 X 轴表示一组数据，Y 轴表示另一组数据来绘制的。为了更好地展现数据的相关性，通常将其中一组数据进行排列，让其有规律可循，例如呈上升或下降的趋势。

从图 9-35 所示的图表可以看到，随着温度的逐渐上升，用电量也随之增长，二者之间存在明显的相关性。

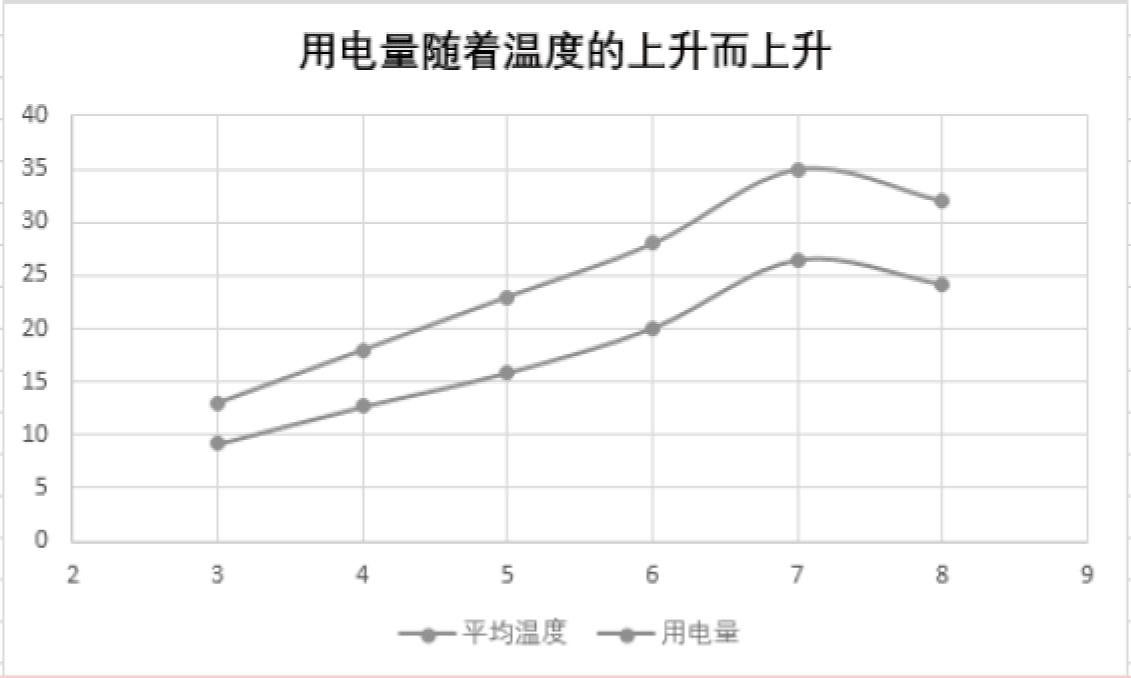


图 9-35

技巧 162　双图表类型的应用

图表在实际应用中，经常会出现两种不同类型的图表混合使用的情况，这类图我们称之为组合图。两种图表的组合使用要配合特定的数据源，同时也要选用合理的图表类型，在 Excel 2016 中提供的**“组合图”**功能下，默认推荐的有 3 种组合形式：簇状柱形图-折线图、簇状柱形图-次坐标轴上的折线图、堆积面积图-簇状柱形图。

下面以柱形图和折线图的组合来举例。

❶ 选中 A2:D7 单元格区域，在**“插入”**中的**“图表”**选项组中单击**“组合图”**按钮，在下拉列表中选择组合图的形式，如选择**“簇状柱形图-次坐标轴上的折线图”**，如图 9-36 所示。



图 9-36

❷ 单击“簇状柱形图-次坐标轴上的折线图”后，即可创建初始的折线与柱形的组合图，如图 9-37 所示。为图表添加标题并进行优化设置，效果如图 9-38 所示。

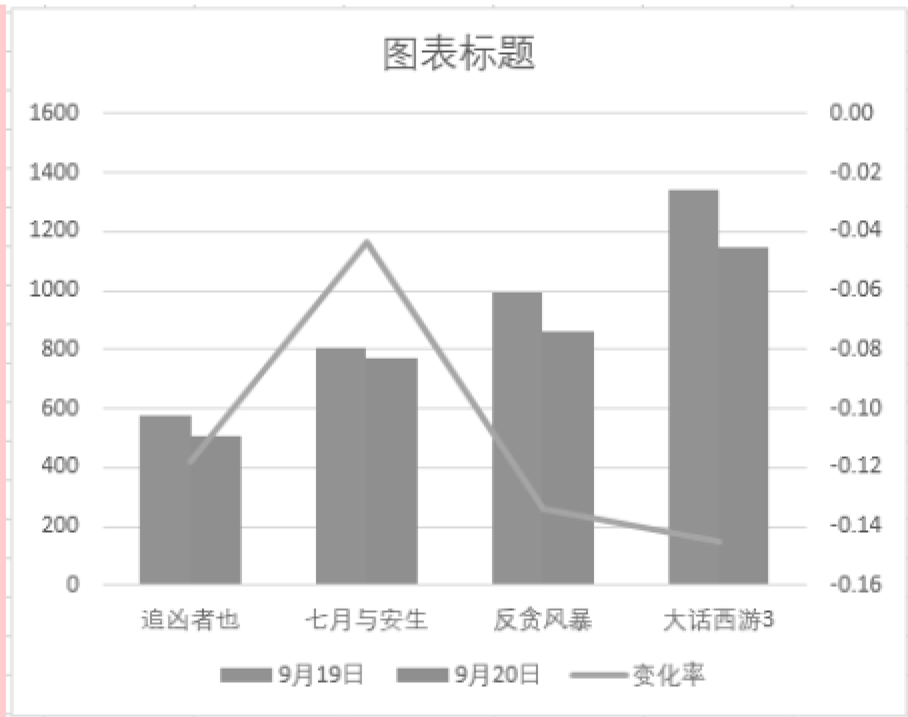


图 9-37

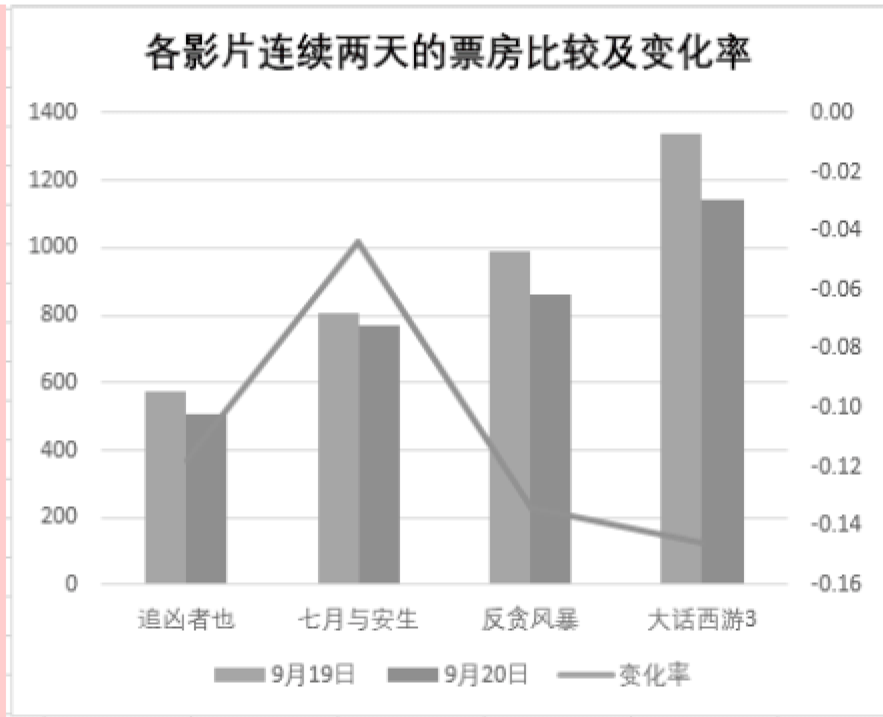


图 9-38

除了上述最常用的折线图与柱形图的组合使用外，面积图与柱形图的组合使用也是常见的。

❶ 选中 A1:C6 单元格区域，在“插入”中的“图表”选项组中单击“组合图”按钮，在下拉列表中选择组合图的形式，选择“堆积面积图-簇状柱形图”，如图 9-39 所示。



图 9-39

❷ 单击“堆积面积图-簇状柱形图”后，即可创建初始的面积与柱形的组合图，如图 9-40 所示。为图表添加标题并进行优化设置，效果如图 9-41 所示。

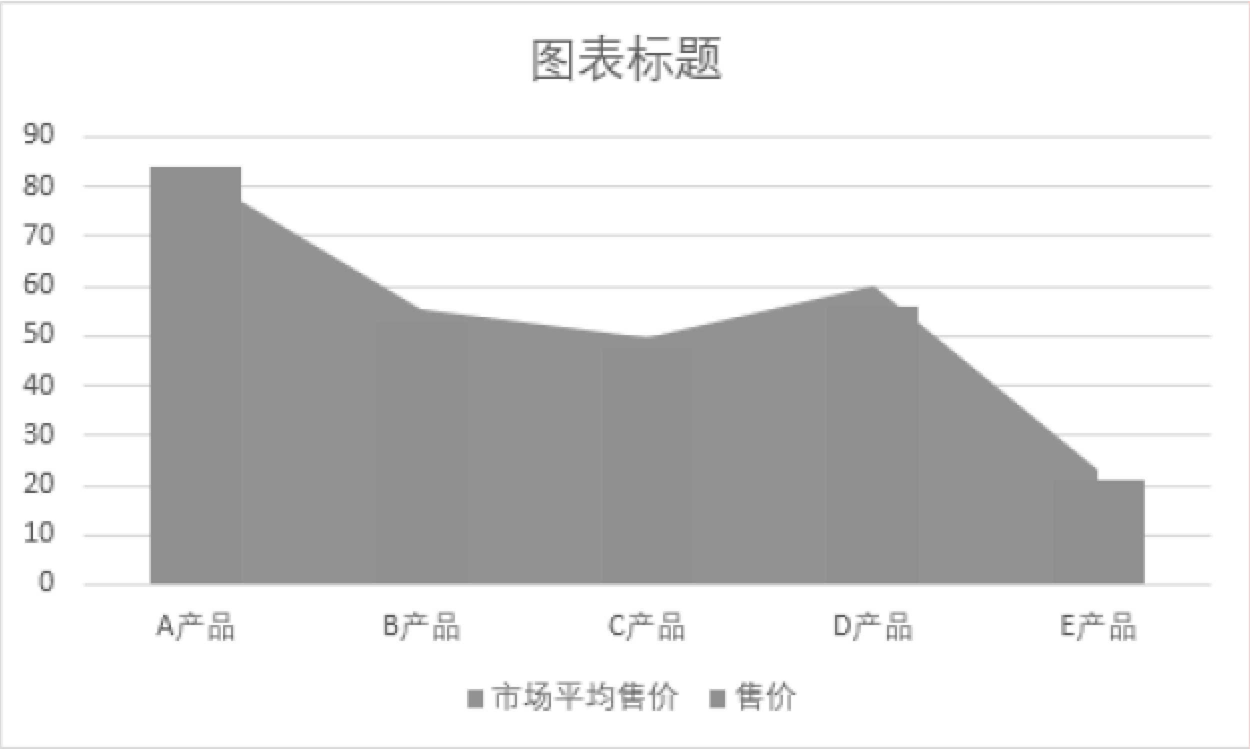


图 9-40

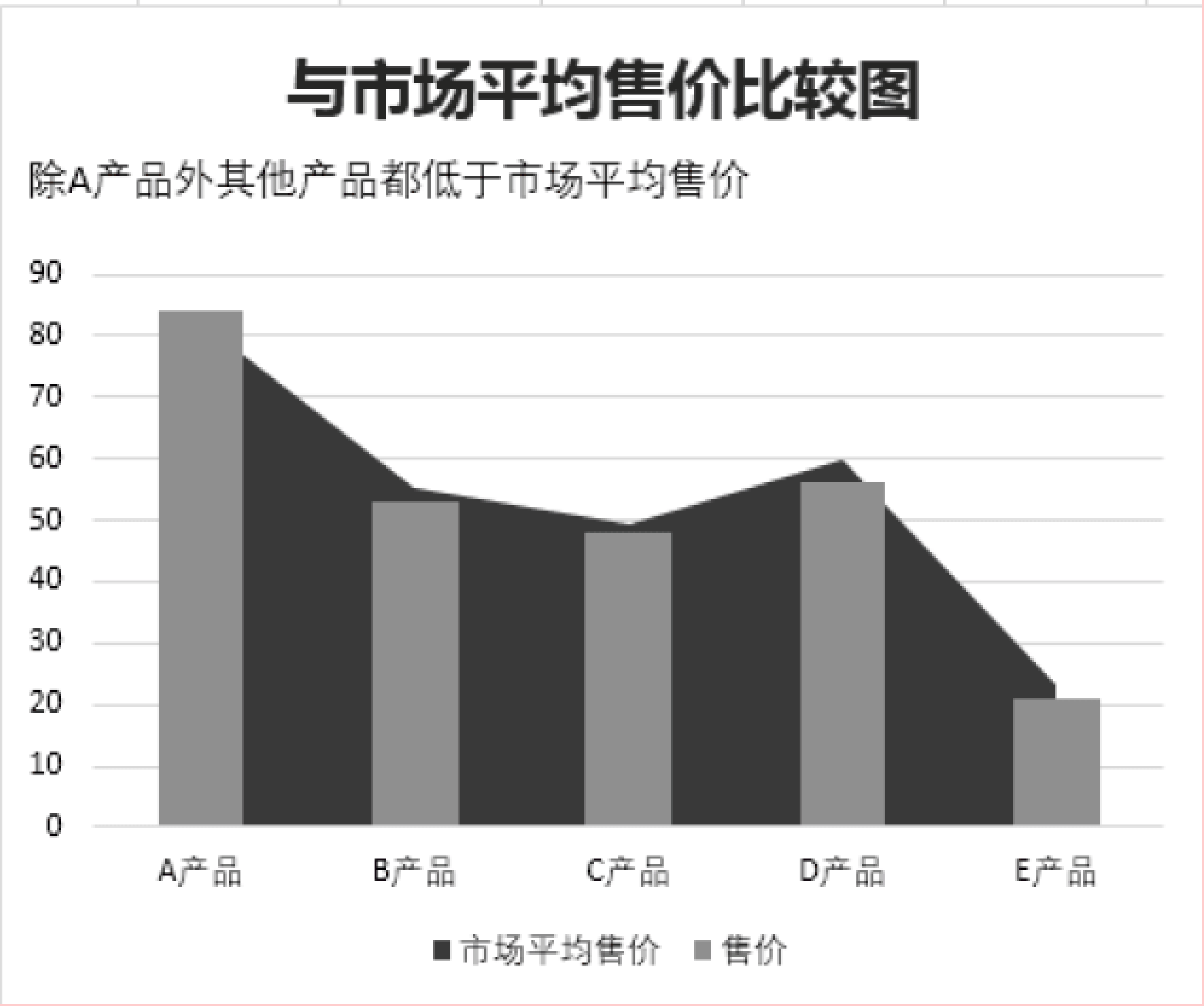


图 9-41

通过以上图表可以清楚地看到卖场各产品的售价与市场平均售价的关系，只有 A 产品的售价高于市场平均售价。

从上面两个例子可以看出，不同图表类型的组合会有不同的表达效果。

技巧 163　创建迷你图

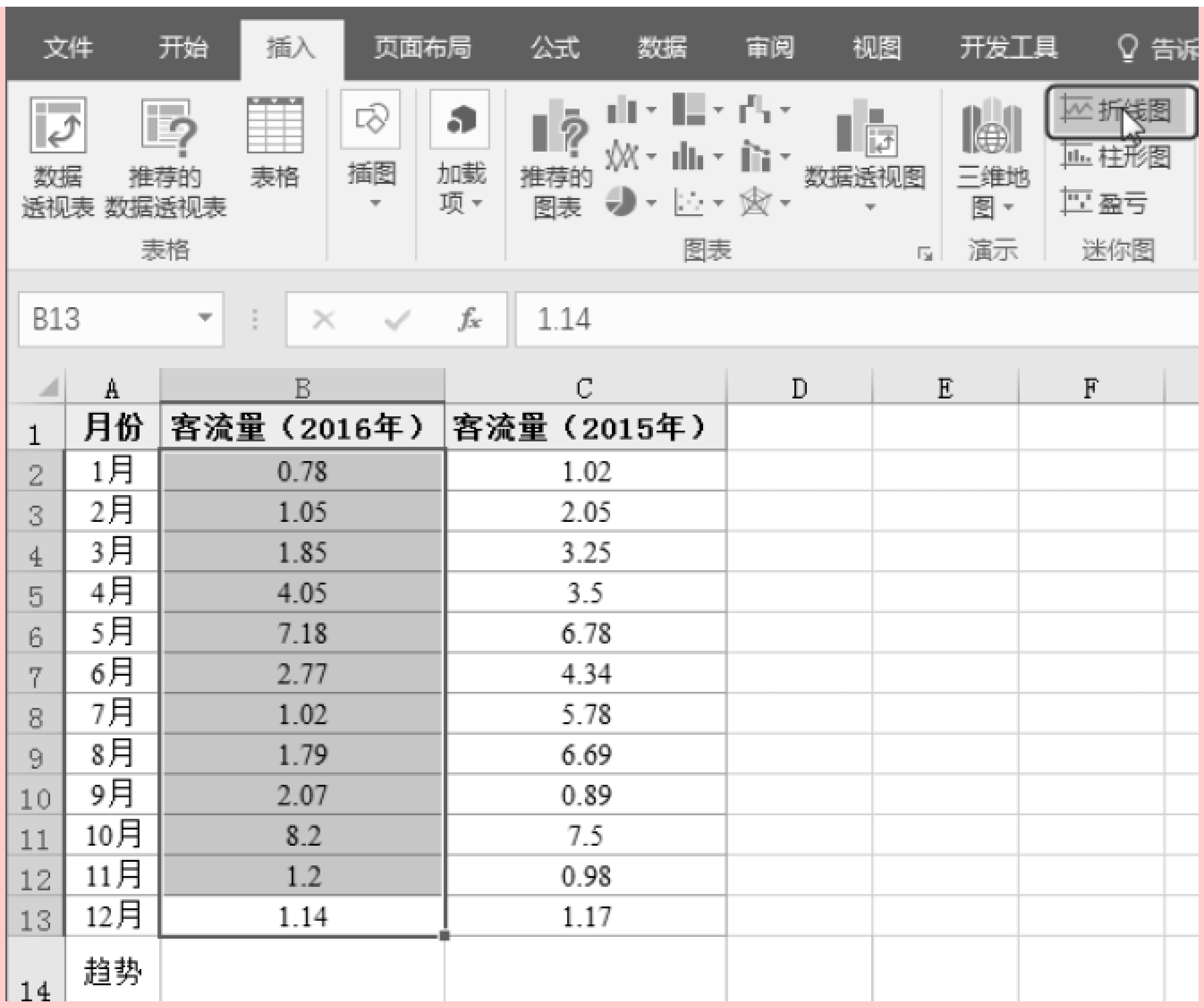
迷你图是放入单个单元格中的小型图，每个迷你图代表所选内容中的一行数据。从迷你图中可以看出一组数据中的最大值和最小值，以及数值的走势等信息。

迷你图共有 3 种类型：折线迷你图、柱形迷你图、盈亏迷你图。

如图 9-42 所示的数据表建立迷你折线图，以显示黄山风景区一年里的客流

量，并比较 2016 年和 2015 年的月客流量变化情况。

❶ 选中 B2:B13 单元格区域，在“插入”中的“迷你图”选项组中单击“折线图”按钮，如图 9-42 所示。



月份	客流量（2016年）	客流量（2015年）
1月	0.78	1.02
2月	1.05	2.05
3月	1.85	3.25
4月	4.05	3.5
5月	7.18	6.78
6月	2.77	4.34
7月	1.02	5.78
8月	1.79	6.69
9月	2.07	0.89
10月	8.2	7.5
11月	1.2	0.98
12月	1.14	1.17
趋势		

图 9-42

❷ 弹出“创建迷你图”对话框，在“位置范围”文本框中输入要放置迷你图的位置为 B14 单元格，如图 9-43 所示。

❸ 单击“确定”按钮，返回到工作表中，即可看到创建的迷你图，如图 9-44 所示。



图 9-43



月份	客流量（2016年）	客流量（2015年）
1月	0.78	1.02
2月	1.05	2.05
3月	1.85	3.25
4月	4.05	3.5
5月	7.18	6.78
6月	2.77	4.34
7月	1.02	5.78
8月	1.79	6.69
9月	2.07	0.89
10月	8.2	7.5
11月	1.2	0.98
12月	1.14	1.17
趋势		

图 9-44

❹ 按相同的方法可以在 C14 单元格中创建迷你图，效果如图 9-45 所示。

	A	B	C	D
1	月份	客流量（2016年）	客流量（2015年）	
2	1月	0.78	1.02	
3	2月	1.05	2.05	
4	3月	1.85	3.25	
5	4月	4.05	3.5	
6	5月	7.18	6.78	
7	6月	2.77	4.34	
8	7月	1.02	5.78	
9	8月	1.79	6.69	
10	9月	2.07	0.89	
11	10月	8.2	7.5	
12	11月	1.2	0.98	
13	12月	1.14	1.17	
14	趋势			
15				

图 9-45

小贴士

（1）在此例中第❶步，可以选中单元格 B14，即想将迷你图显示在 B14 单元格中，这时再创建迷你图，可以看到弹出的对话框中，**“数据范围”**文本框中为空，可以输入数据范围，也可以单击右侧的按钮回到工作表中去选择。

（2）为迷你图标记高低点：选中迷你图，在**“迷你图工具-设计”**中的**“显示”**选项组中选中**“高点”**复选框，切换到**“样式”**选项组中并单击**“标记颜色”**按钮，弹出下拉菜单，然后单击**“高点”**按钮，并设置颜色为**“红色”**（如图 9-46 所示），即可为迷你图标记高点。按照相同的操作可以为迷你图标记低点，最终效果如图 9-47 所示。

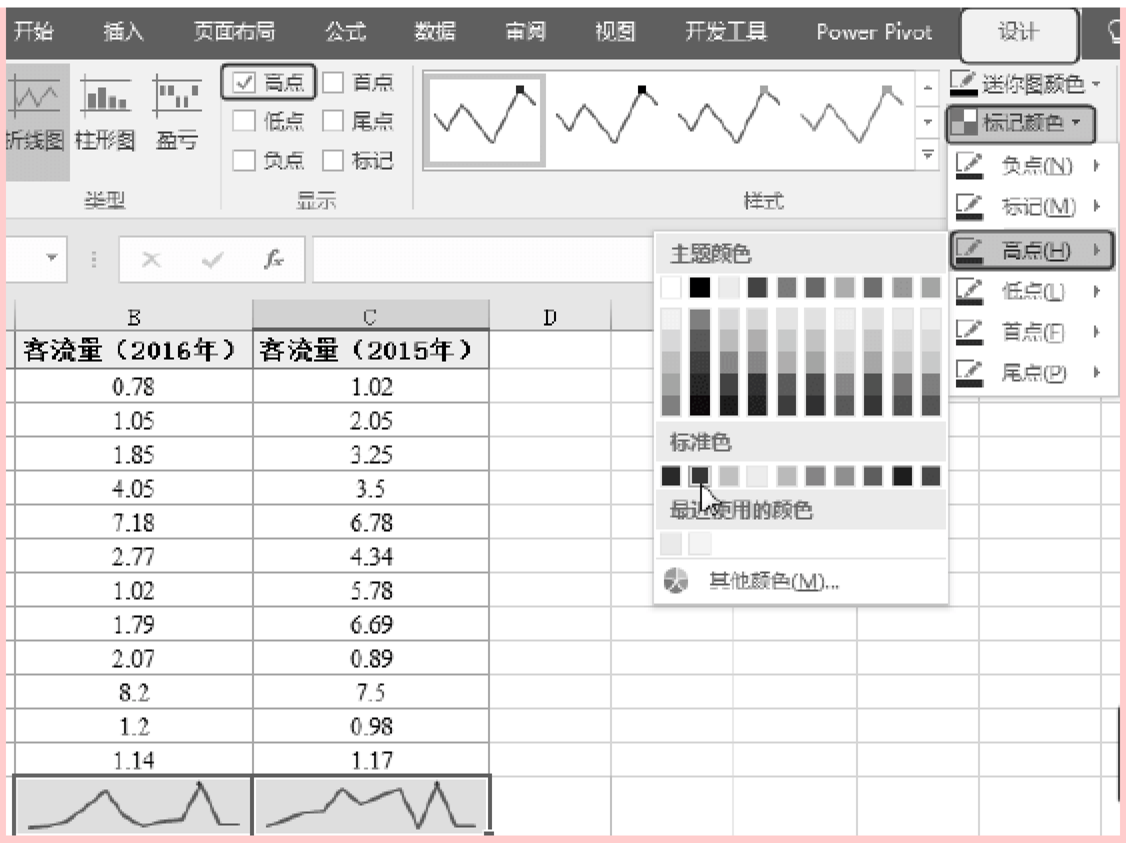


图 9-46

月份	客流量（2016年）	客流量（2015年）
1月	0.78	1.02
2月	1.05	2.05
3月	1.85	3.25
4月	4.05	3.5
5月	7.18	6.78
6月	2.77	4.34
7月	1.02	5.78
8月	1.79	6.69
9月	2.07	0.89
10月	8.2	7.5
11月	1.2	0.98
12月	1.14	1.17
趋势		

图 9-47

技巧 164　批量填充迷你图

如果在连续的单元格中批量创建相同类型的迷你图，可以用填充的方式。

如将图 9-48 所示的表格中，为 2015 年的客流量创建迷你图，可以将 B14 单元格中的迷你图填充到 C14 单元格中。

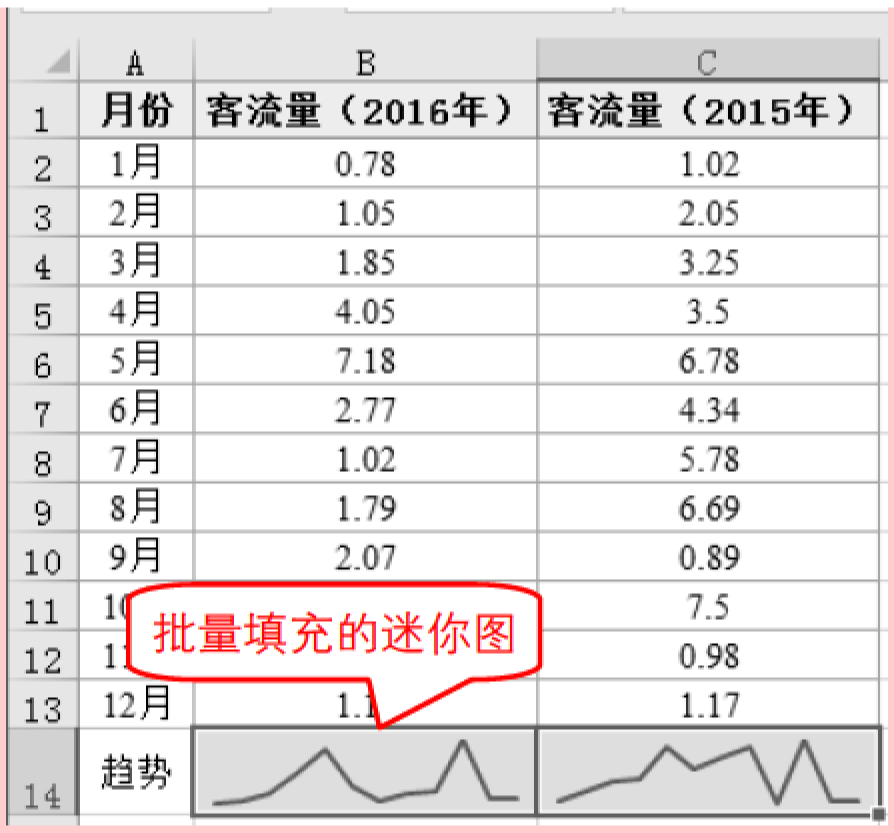
❶ 选中 B14 单元格，将光标放在单元格右下角，待光标变成十字形状后，向右拖动，如图 9-48 所示。

❷ 松开鼠标后即可看到 C14 单元格中填充了迷你图，如图 9-49 所示。



	A	B	C
1	月份	客流量（2016年）	客流量（2015年）
2	1月	0.78	1.02
3	2月	1.05	2.05
4	3月	1.85	3.25
5	4月	4.05	3.5
6	5月	7.18	6.78
7	6月	2.77	4.34
8	7月	1.02	5.78
9	8月	1.79	6.69
10	9月	2.07	0.89
11	10月	8.2	7.5
12	11月	1.2	0.98
13	12月	1.14	1.17
14	趋势		
15			

图 9-48

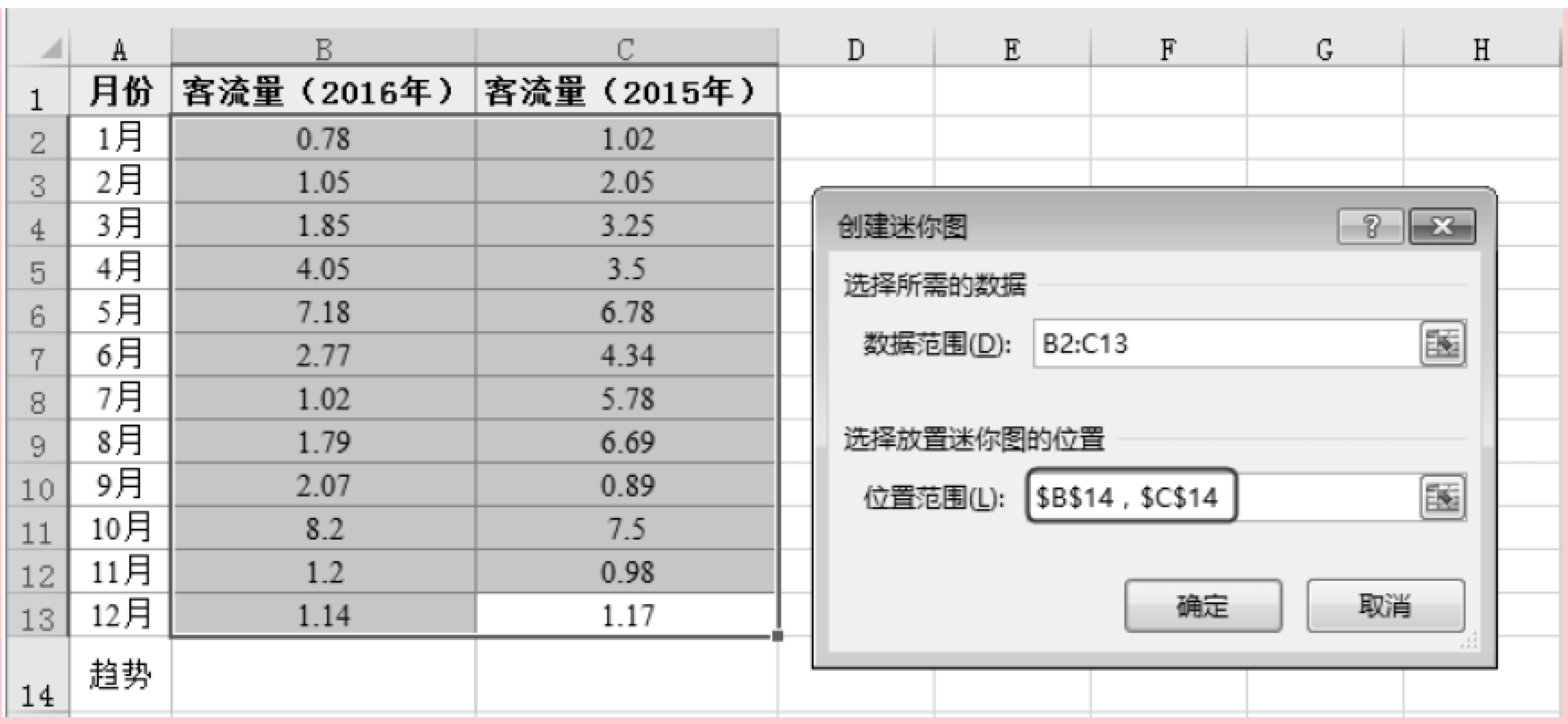


	A	B	C
1	月份	客流量（2016年）	客流量（2015年）
2	1月	0.78	1.02
3	2月	1.05	2.05
4	3月	1.85	3.25
5	4月	4.05	3.5
6	5月	7.18	6.78
7	6月	2.77	4.34
8	7月	1.02	5.78
9	8月	1.79	6.69
10	9月	2.07	0.89
11	10		7.5
12	11		0.98
13	12月	1.1	1.17
14	趋势		

图 9-49

除了利用上面填充的方式批量创建迷你图外，还可以在首次创建时选中批量数据源，然后一次完成批量创建。

❶ 选中 B2:C13 单元格区域，在**“插入”**中的**“迷你图”**选项组中单击**“折线图”**按钮，弹出**“创建迷你图”**对话框。在**“位置范围”**文本框中输入要放置的迷你图的多个位置，注意中间用**“,”**隔开，如图 9-50 所示。



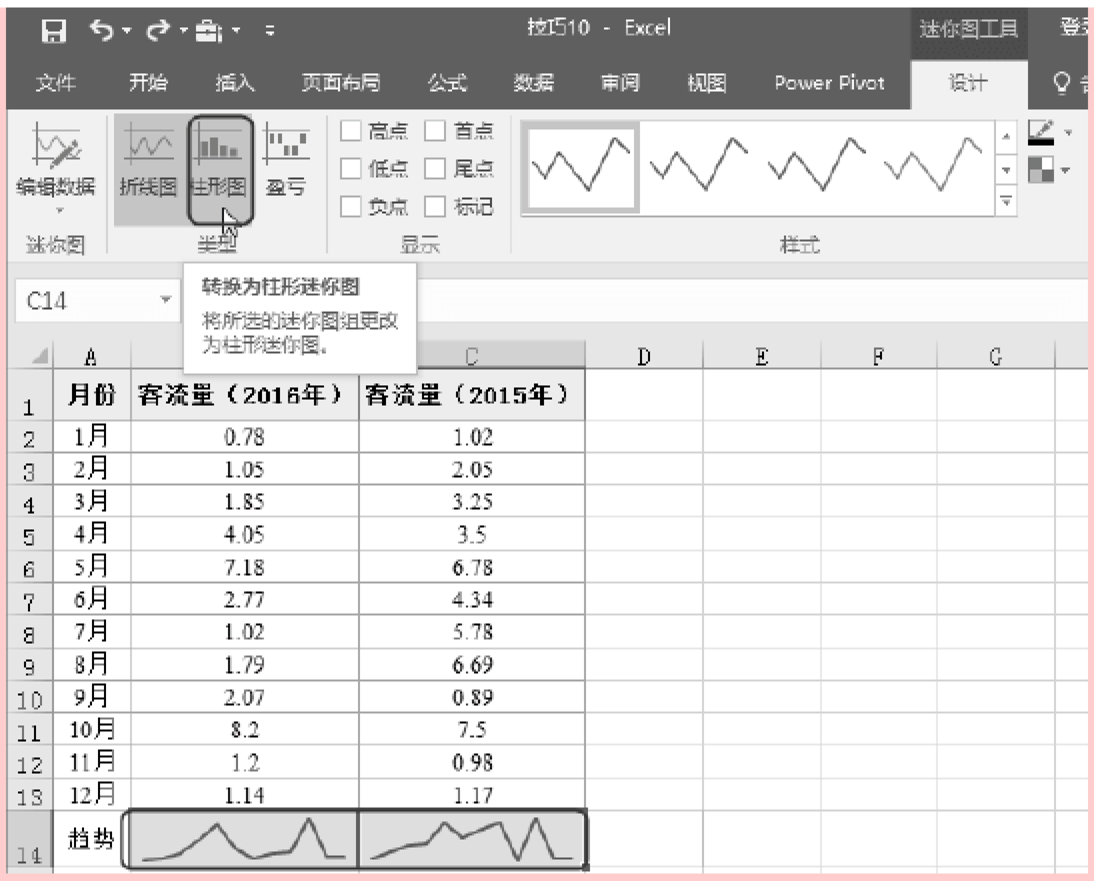
	A	B	C
1	月份	客流量（2016年）	客流量（2015年）
2	1月	0.78	1.02
3	2月	1.05	2.05
4	3月	1.85	3.25
5	4月	4.05	3.5
6	5月	7.18	6.78
7	6月	2.77	4.34
8	7月	1.02	5.78
9	8月	1.79	6.69
10	9月	2.07	0.89
11	10月	8.2	7.5
12	11月	1.2	0.98
13	12月	1.14	1.17
14	趋势		

图 9-50

❷ 单击**“确定”**按钮，则可以一次性批量创建迷你图。

小贴士

当需要更改迷你图的图表类型时，可以一键实现快速更改。选中全部迷你图，在**“迷你图工具-设计”**中的**“类型”**选项组中，选择要更改的类型按钮，如**“柱形图”**按钮（如图 9-51 所示），即可快速更改迷你图的图表类型，如图 9-52 所示。



	A	B	C
1	月份	客流量（2016年）	客流量（2015年）
2	1月	0.78	1.02
3	2月	1.05	2.05
4	3月	1.85	3.25
5	4月	4.05	3.5
6	5月	7.18	6.78
7	6月	2.77	4.34
8	7月	1.02	5.78
9	8月	1.79	6.69
10	9月	2.07	0.89
11	10月	8.2	7.5
12	11月	1.2	0.98
13	12月	1.14	1.17
14	趋势		

图 9-51



图 9-52

技巧 165　用不连续数据建立图表

有些数据源的显示信息很丰富，包含数据项目很多，但是在建立图表时却只需要使用其中的部分数据，这时可以选择图表中的部分数据来建立图表。如图 9-53 所示的数据源，像产品型号、编号、类别等这些数据都不需要添加到图表中，因此需要从这张表格中选取需要的数据来创建图表，其操作如下。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	日期	单号	产品编号	系列	规格（克）	数量	销售单价	销售额	折扣	交易金额
2	6/1	800001	AS13002	碳烤薄烧	250	6	10	60	1	60
3	6/1	800001	AE14001	其他旅游	200	5	21.5	107.5	1	107.5
4	6/1	800002	AH15001	曲奇饼干	108	2	13.5	27	1	27
5	6/1	800003	AP11009	伏苓糕	268	25	20.6	515	0.9	463.5
6	6/1	800004	AL16002	甘栗	180	5	18.5	92.5	1	92.5

图 9-53

❶ 选中 D1:D6 单元格区域，按住**“Ctrl”**键不放，再选中 H1:H6 和 J1:J6 单元格区域，即完成了目标数据的选择，如图 9-54 所示。



J6 =IF(I6=0,H6,H6*I6)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	日期	单号	产品编号	系列	规格（克）	数量	销售单价	销售额	折扣	交易金额
2	6/1	800001	AS13002	碳烤薄烧	250	6	10	60	1	60
3	6/1	800001	AE14001	其他旅游	200	5	21.5	107.5	1	107.5
4	6/1	800002	AH15001	曲奇饼干	108	2	13.5	27	1	27
5	6/1	800003	AP11009	伏苓糕	268	25	20.6	515	0.9	463.5
6	6/1	800004	AL16002	甘栗	180	5	18.5	92.5	1	92.5

图 9-54

❷ 在“插入”中的“图表”选项组中单击“插入柱形图或条形图”按钮，在弹出的下拉列表中选择“簇状柱形图”（如图 9-55 所示），即可完成初始图表的创建，如图 9-56 所示。



图 9-55

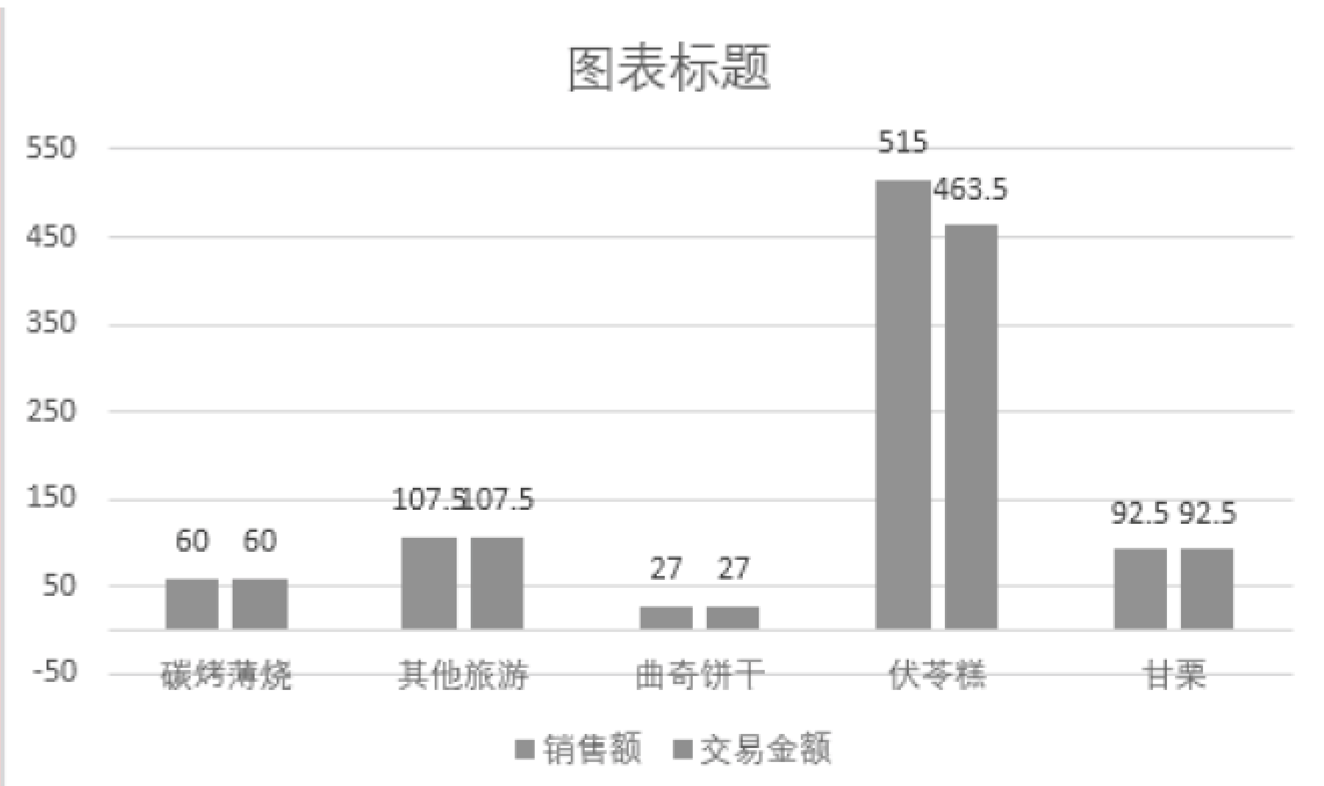


图 9-56

技巧 166　把你想表达的关键信息写入标题

一个紧扣文章主旨的题目，能够让读者一眼就对内容有大概的认知。同样

地，一张图表也需要标题。如果没有标题，读者会按照自己的想法去解读图表的意思，可能会出现误解、漏读的情况，因此将想要表达的关键信息写入标题中就显得尤为重要。

如图 9-57 所示的图表，读者可以理解为《大话西游 3》的票房最高，也可以理解成《九条命》的票房最低。因为没有标注时间，是理解为这是影片的总票房呢？还是单日的票房呢？因此将图表的标题改为图 9-58 所示的关键信息，那么这张图表的真正意思就显而易见了。

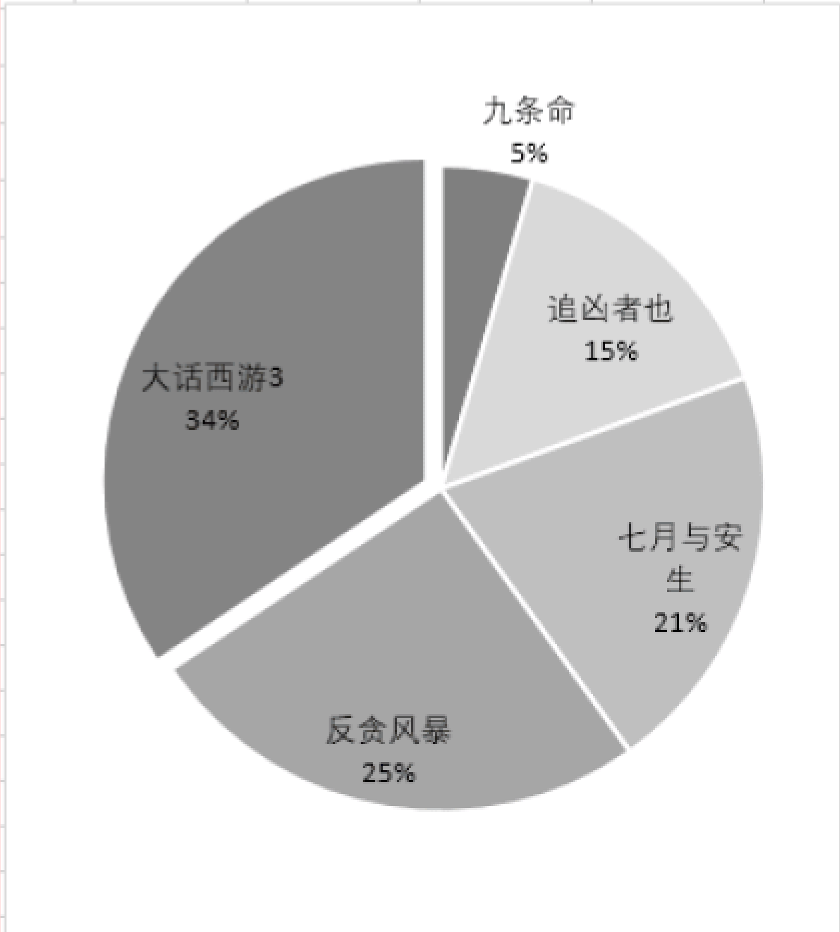


图 9-57

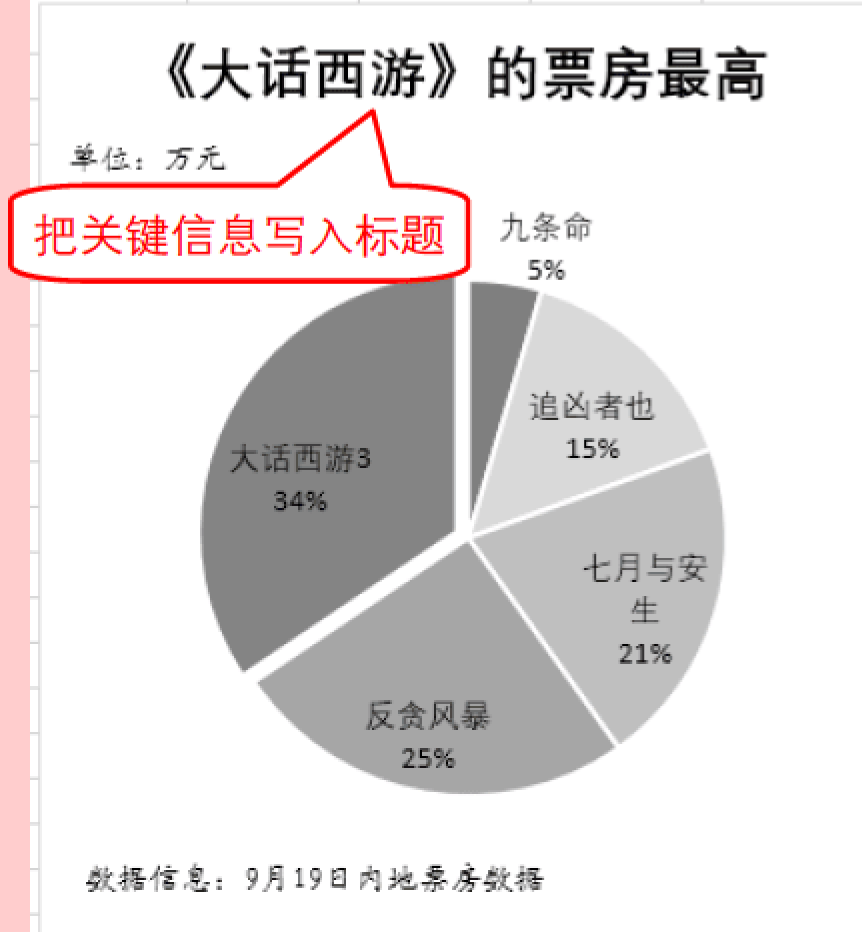


图 9-58

9.2 创建图表的一些常规规则

技巧 167 创建图表时重要元素不能缺失

仅看冗杂的数据，是很难发现其中规律的。这时就需要一个能让数据更直观地显示出来的方法，因此有了图表。但如果创建出来的图表无法表达出所要传达的信息，那么图表的存在就失去了意义。如果一张图表缺失了标题、图例、数据单位等重要元素，那么这张图表便是失败的。一个需要读者去琢磨的图表，是错误的，没有价值的图表。

如图 9-59 所示的图表，正是犯了上面所说的错误：重要元素缺失。

根据提出的问题，对图表进行修改，添加重要元素，如图 9-60 所示。从修改后的图表中可以直观地看到产品的总销量在第三季度最好，也可以看到这两种类型的产品分别在哪个季度销量最好。其中，第一、第三季度，滋润型的护肤产品销量最好，在第二季度销量大幅减少。而补水型的产品恰好相反。

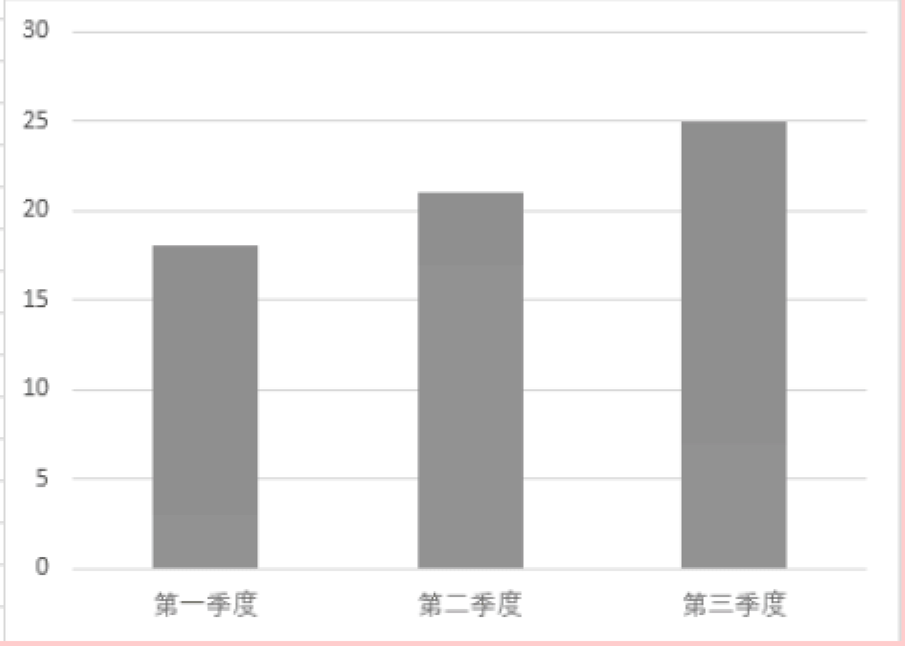


图 9-59

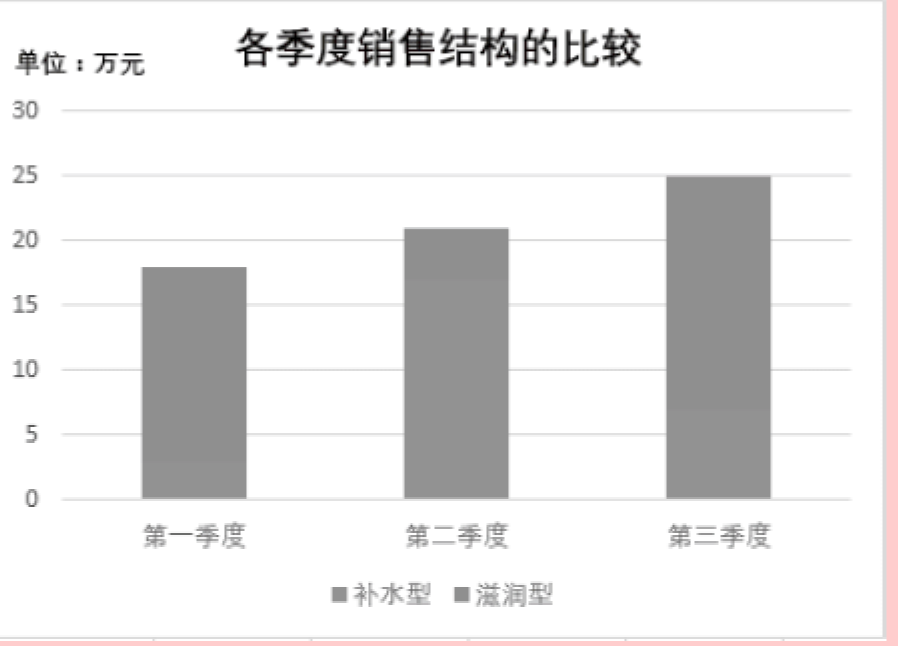


图 9-60

做图表的目的是让数据直观地显示出来，基本要求是让人一眼就能看明白图表的意思。简洁不是要把元素删除，而是把不重要的元素剔除出去，因此不能省略的一定不能省。

技巧 168 不要把众多数据都写入图表

当数据源过大、类目多、层级结构复杂时，如果将所有的数据都绘入图表中，会使得图表变得复杂，也无法通过图表直观显示数据，这样的图表也是没有价值的图表。

如图 9-61 所示的图表，既有柱形图表示的学生各科成绩，又有折线图表示的总成绩，还有饼图表示的三科的平均成绩，这样的图表信息太多显得毫无重点。

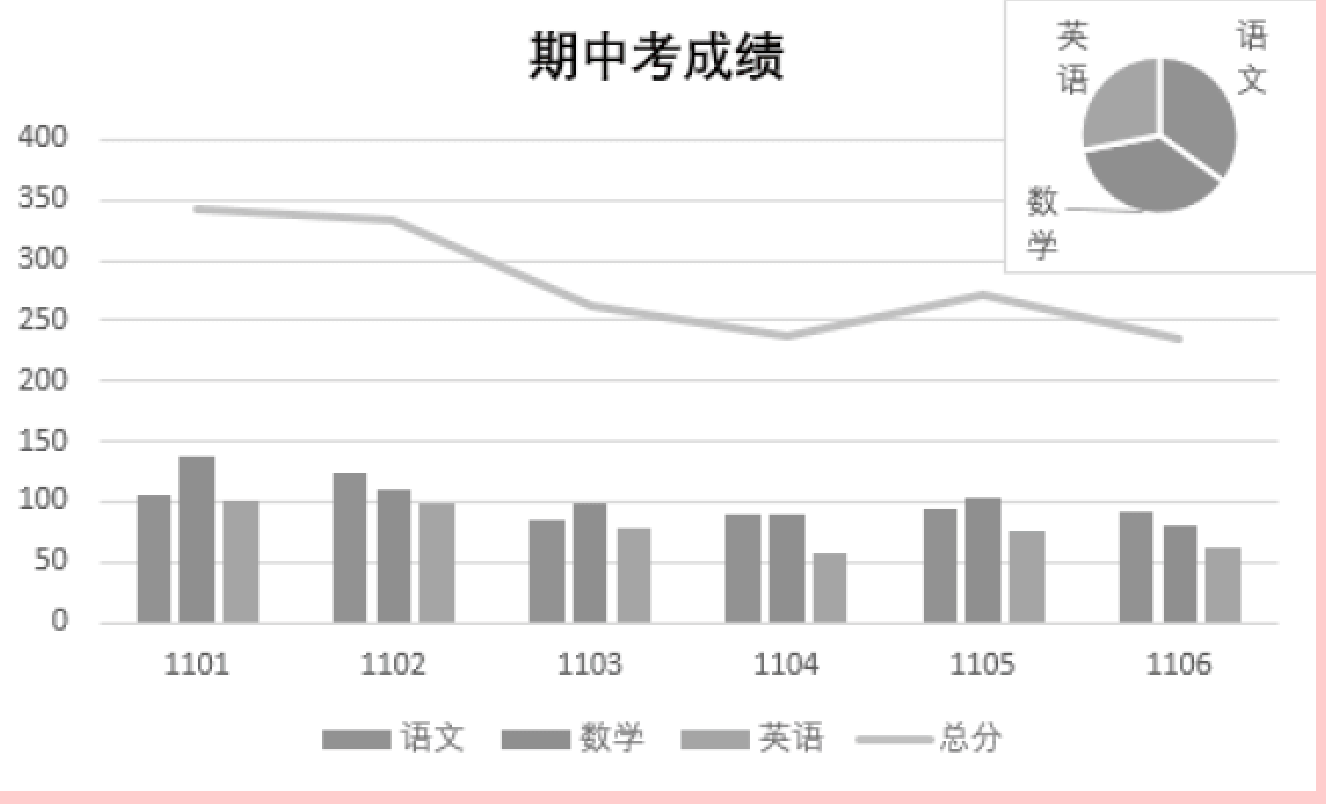


图 9-61

图表本身不具有数据分析功能，只是把被选中的数据机械式地绘制出来，图表是服务于数据的，只有由经过分析的数据创建的图表，才能够实现直观地表达。因此在建立图表之前，一定要对数据进行整理、分析和提炼。

技巧 169　不要把不同类型的数据放到一张图表中

不同类型的数据不具有可比性，如图 9-62 所示，将两位同学的总分与各科成绩创建在一张表中，非但没有起到比较大小的作用，并且还误导了读者的理解。本意是表达不同的观点，但反而使得图表杂乱无章。当需要表达多个观点时，应该分开作图。因此在创建图表时，严禁将不同类型的数据建立在一张图表中。

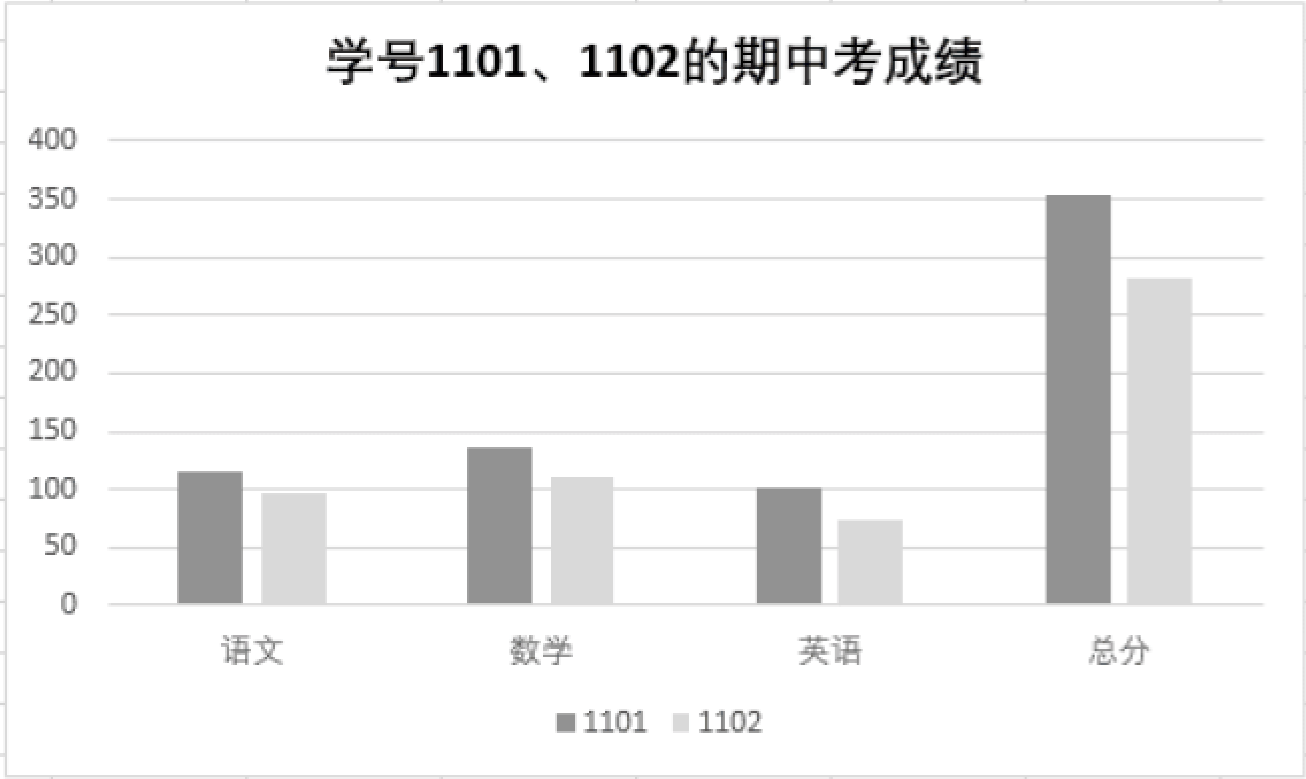


图 9-62

正确的做法是将“总分”类别的数据删除。

如果想要比较两位同学总分的大小，可以单独建一个图表。如图 9-63 所示根据两位同学的总分建立的饼图，便可比较总分的大小。

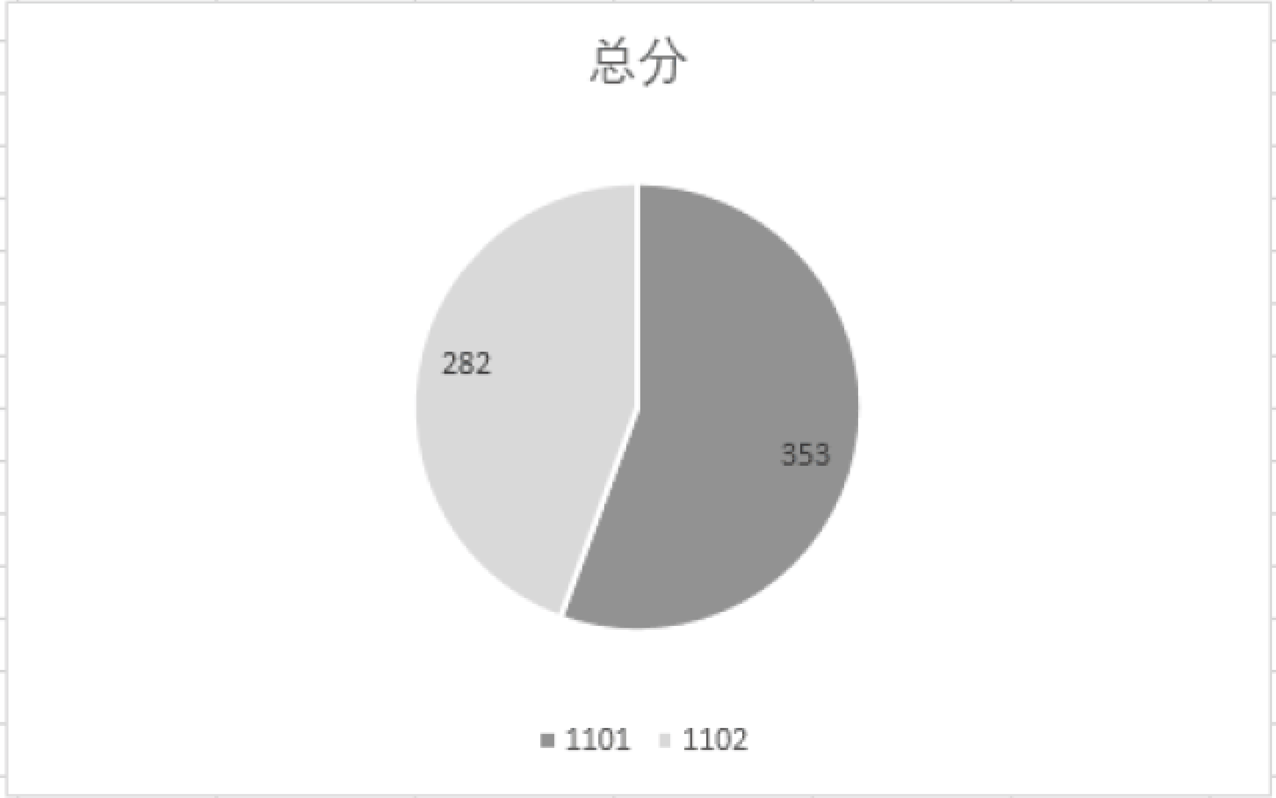


图 9-63

技巧 170　时间次序不要颠倒

创建图表的过程中，一定要遵循一定的顺序。例如在总结归纳超市 2016

年上半年的营业额变化情况时，就必须要以时间为坐标轴，并且要按照先后顺序来排。

如图 9-64 所示的图表，我们看到了营业额是在递减的，然而事实并非如此。仔细观察可以发现，它的横坐标是按照从 6 月到 1 月的顺序排的。

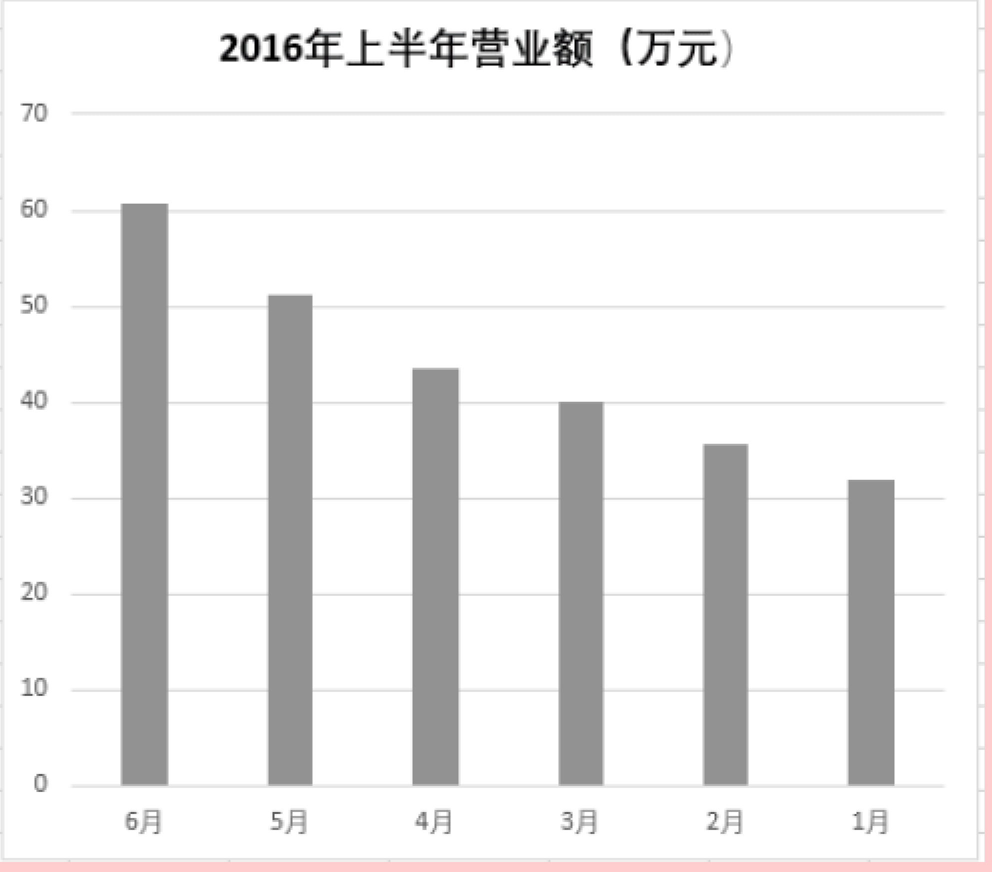


图 9-64

如果按照从 1 月到 6 月的顺序，那么营业额是呈递增趋势的，如图 9-65 所示。因此这种颠倒时间次序的图表，很容易让读者产生误解。

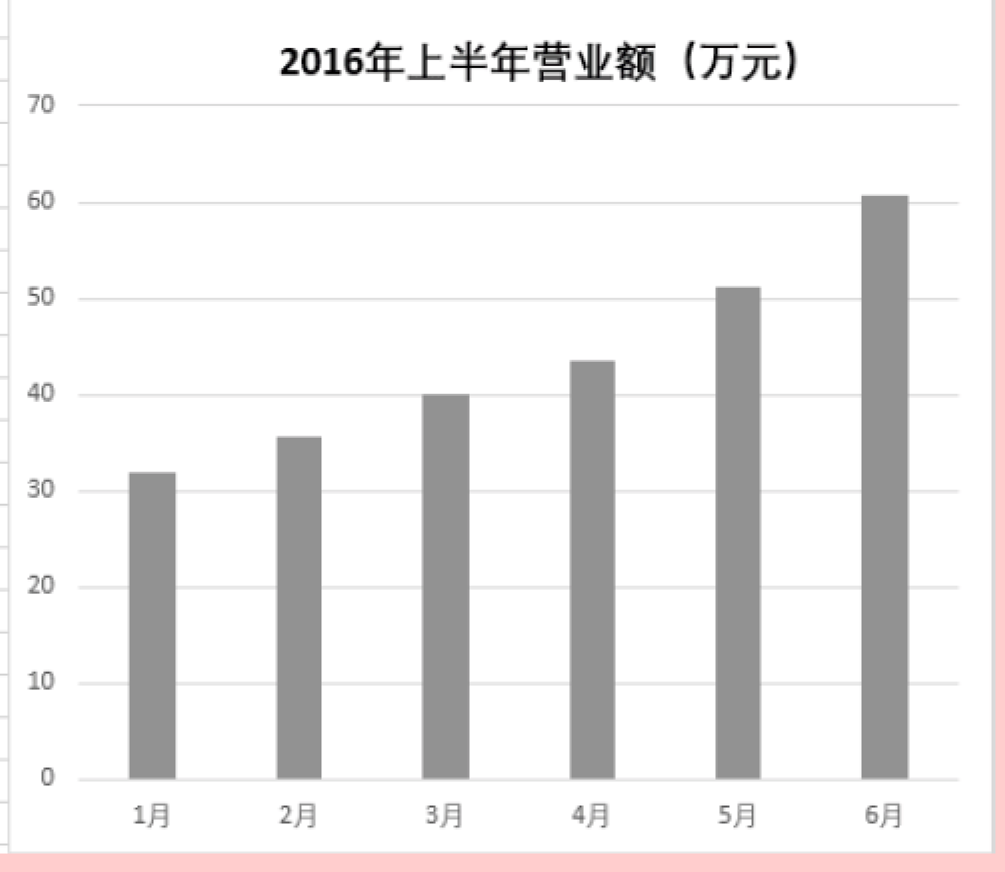


图 9-65

第10章 图表设置与编辑

技巧171 为图表添加标题

标题对一个图表的重要性在第 9 章已经介绍过了，因此为图表添加能表达主题的标题，是必不可少的。

我们创建的初始图表一般是没有标题的，它给了默认的标题框（如图 10-1 所示），这时就需要我们自己添加标题。

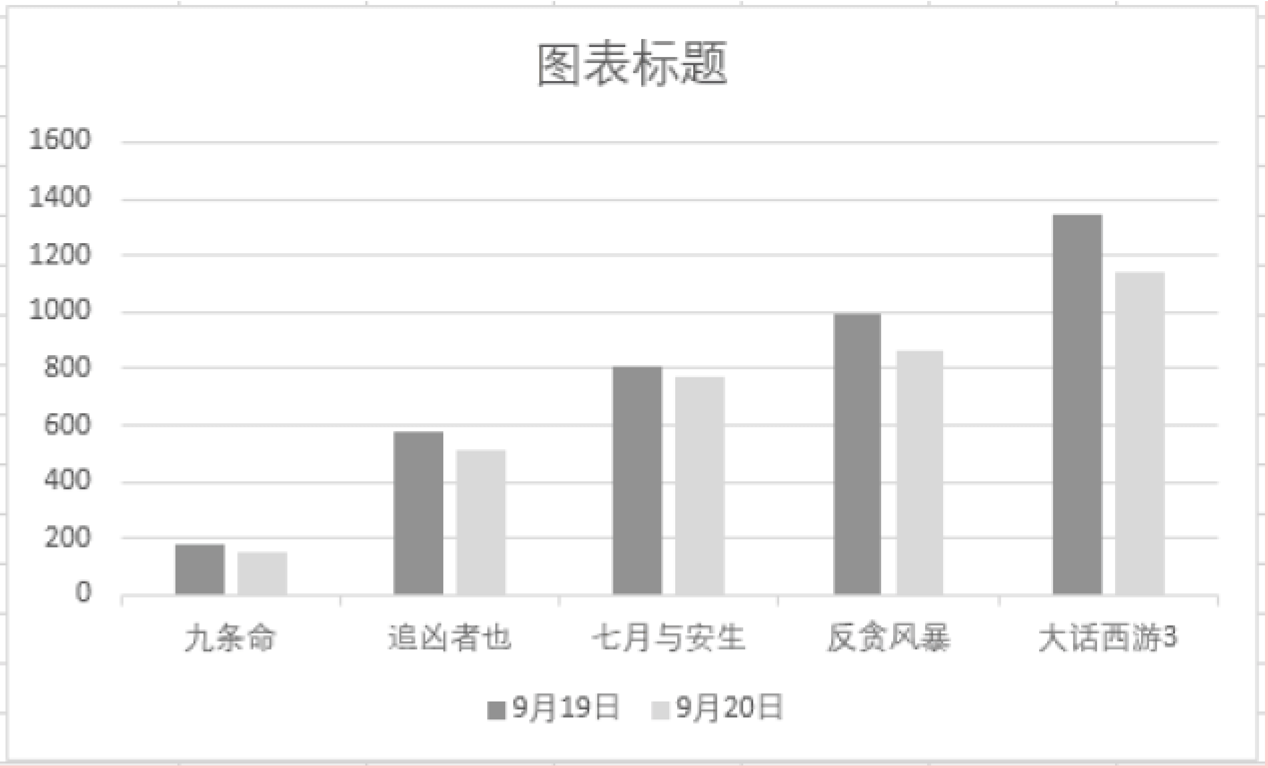


图 10-1

❶ 单击“图表标题”框，选中“图表标题”文字（如图 10-2 所示），按“Delete”键清除标题框内的字，如图 10-3 所示。



图 10-2

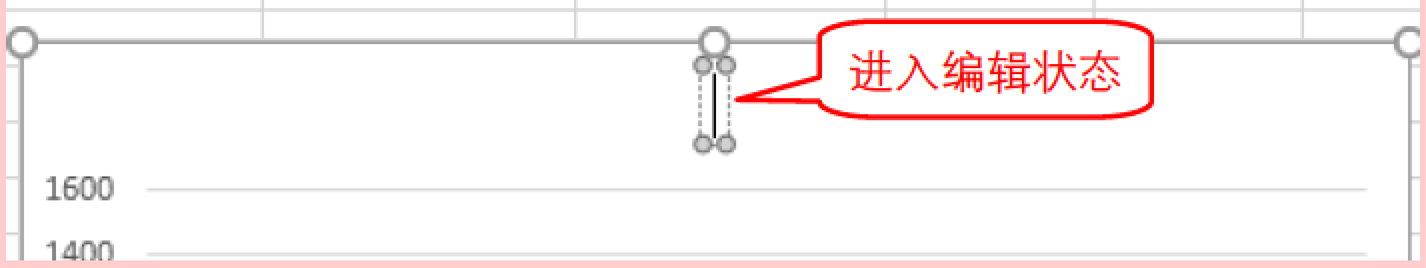


图 10-3

❷ 在光标闪动的地方输入标题，完成之后，在图表区任意位置处单击即完

成标题的添加。选中图表的标题区，可以在**"字体"**选项组中对标题的文字格式进行设置，如图 10-4 所示。

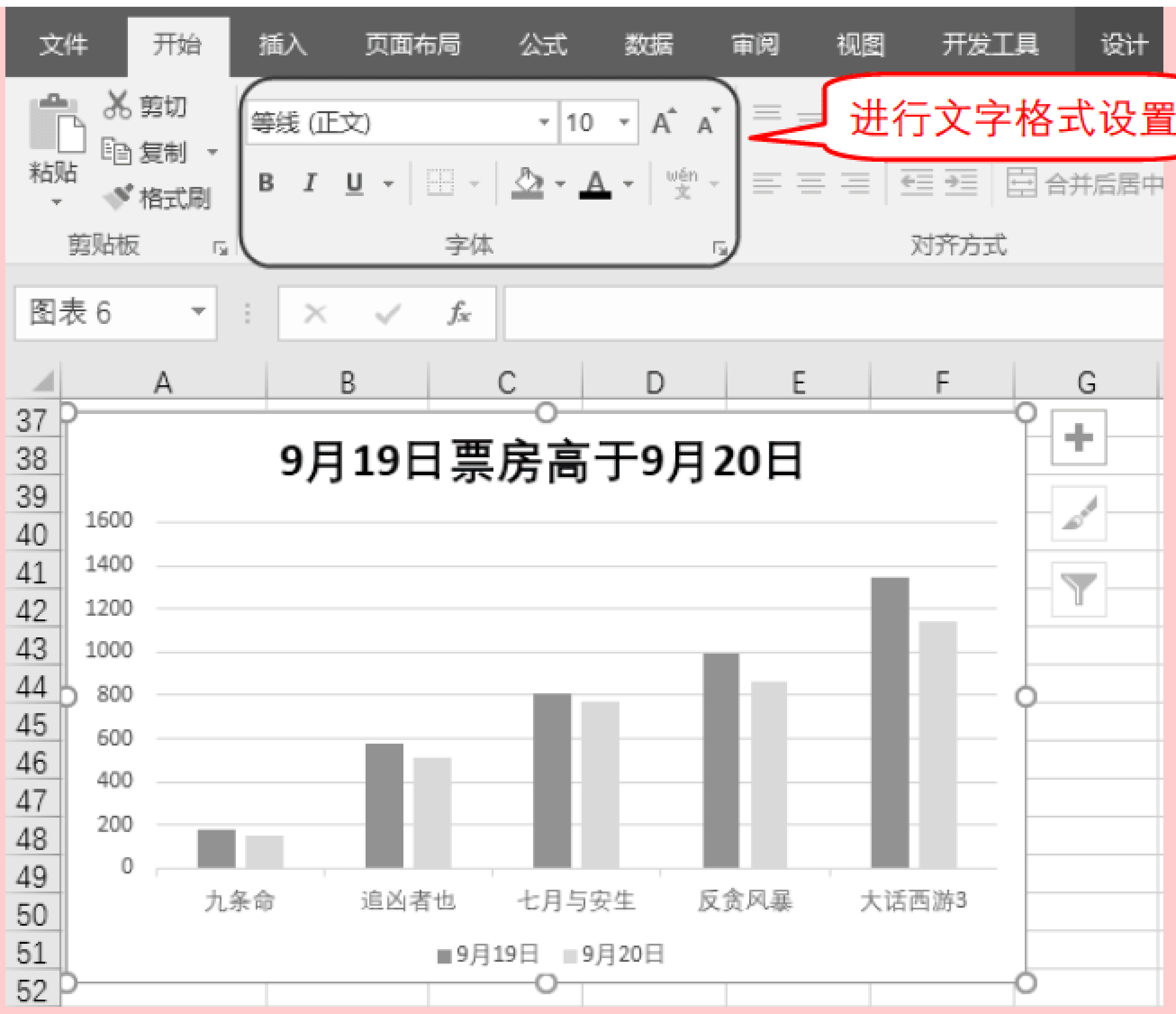


图 10-4

专家点拨

如果建立的默认图表没有标题框，则选中图表，在图表区右上角会出现 + 按钮，即**"图表元素"**按钮，单击**"图表元素"**按钮，在弹出列表中选中**"图表标题"**复选框（如图 10-5 所示）即可为图表添加标题编辑框，此时可以为其重新编辑新标题。

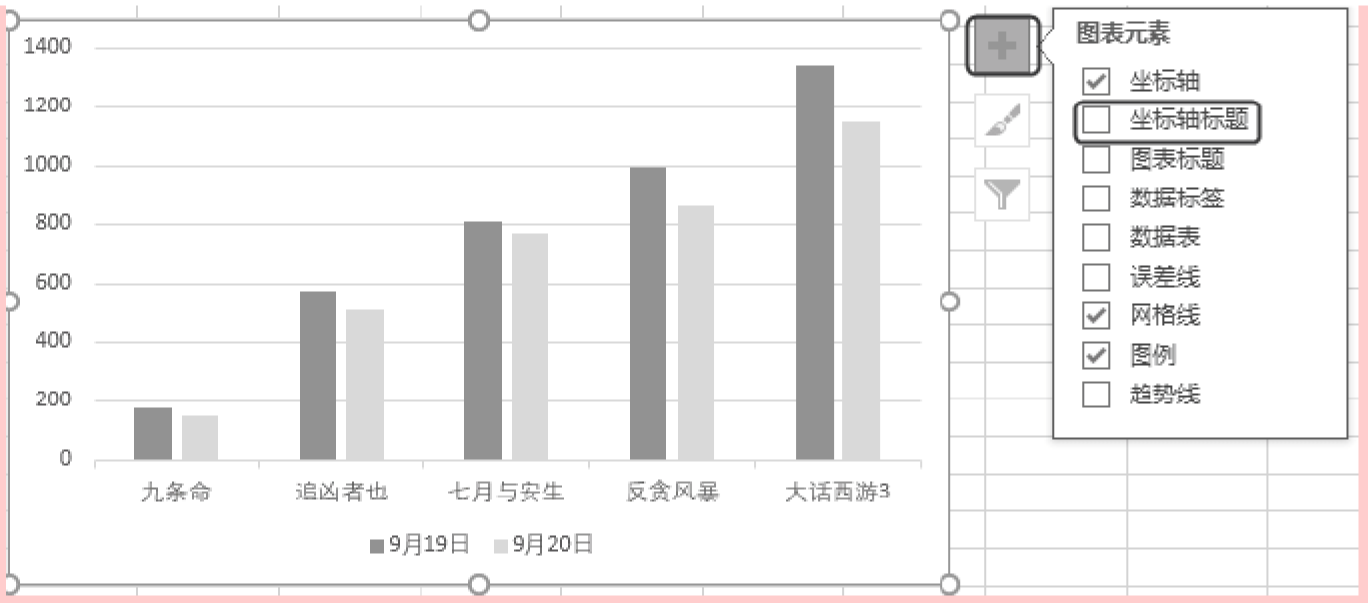


图 10-5

技巧 172　图表的大小、位置的调整

初始创建的图表大小，都是默认为长方形的，但在应用中，这种形状也许并不是最适合的，这时就需要对图表的大小进行调整，也可以按需要随意移动

图表的位置。

❶ 单击图表，这时图表的四周会出现空心小圆圈，鼠标指针指向上下控点时，拖动可调节图表的高度，鼠标指针指向左右控点时，拖动可调节图表的宽度，如果想同时调节宽度与高度，则可以将鼠标指针指向图表右下角控点上，此时会出现一个 45° 倾斜的双向箭头，如图 10-6 所示。

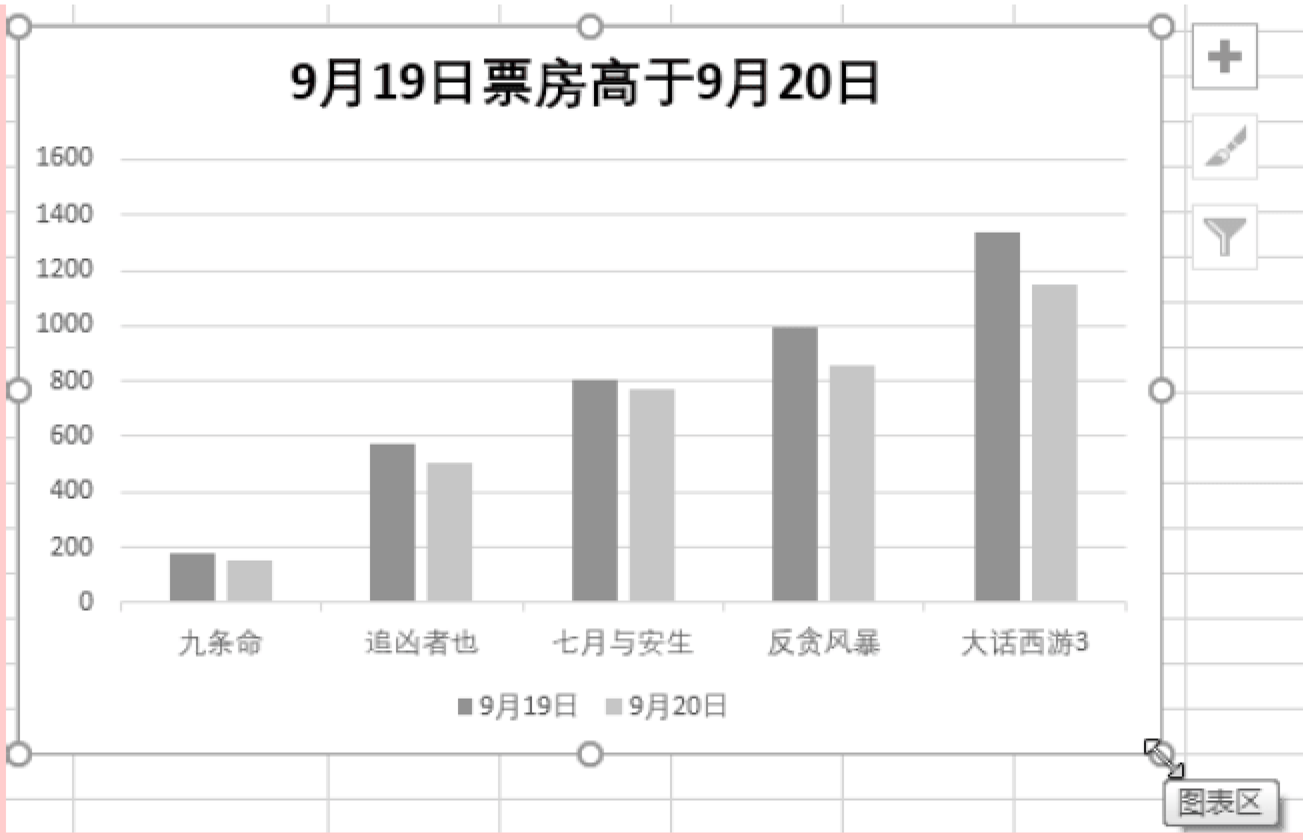


图 10-6

❷ 按住鼠标左键不放，双向箭头会变成十字形状（如图 10-7 所示）拖动鼠标，调整该图表的大小，直到满意为止。松开鼠标左键，图表的大小调整完成。

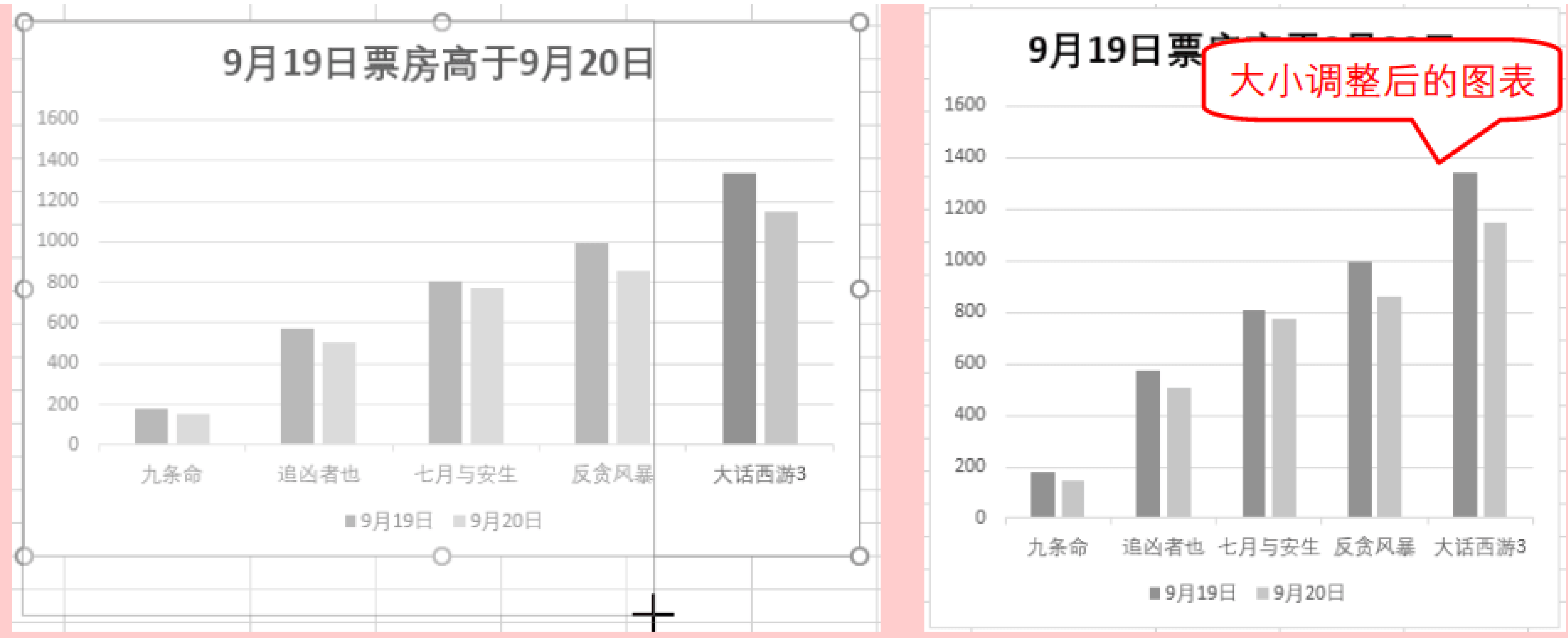


图 10-7

如果想移动图表到其他位置，则选中图表，将鼠标指针指向图表的边缘处，待出现一个四向箭头时（如图 10-8 所示），按住鼠标左键，就可以任意拖动图表，将它放在合适的位置。

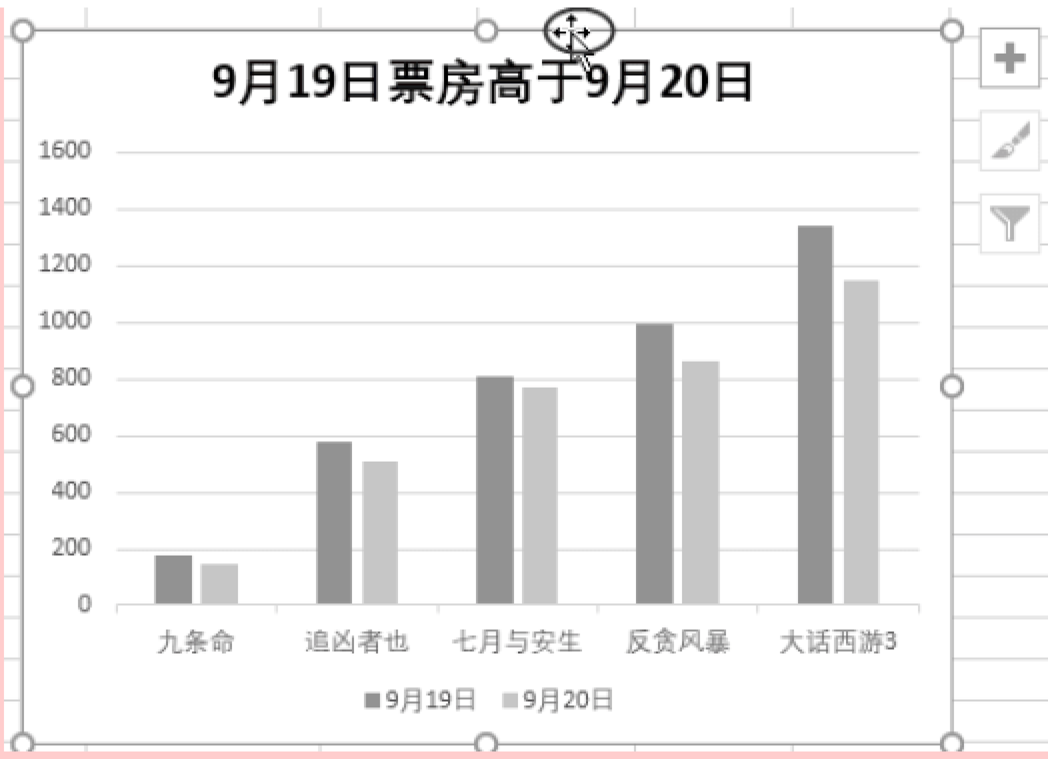


图 10-8

技巧 173　选中难以选中的对象

一张图表含有多个图形对象，如标题、坐标轴、网络线、坐标轴标签、数据标签等。无论哪一个对象，当要对它进行编辑时，首先要做的就是选中这个对象，之后才能对它进行设置。

当需要设置的对象用鼠标点选感觉操作不便时，可以按如下的方法准确选中操作对象。

❶ 单击图表，在**“图表工具-格式”**选项卡的**“当前所选内容”**选项组中，单击**“图表区”**按钮，在弹出的下拉列表中显示了该图表应用的所有的对象，如图 10-9 所示。

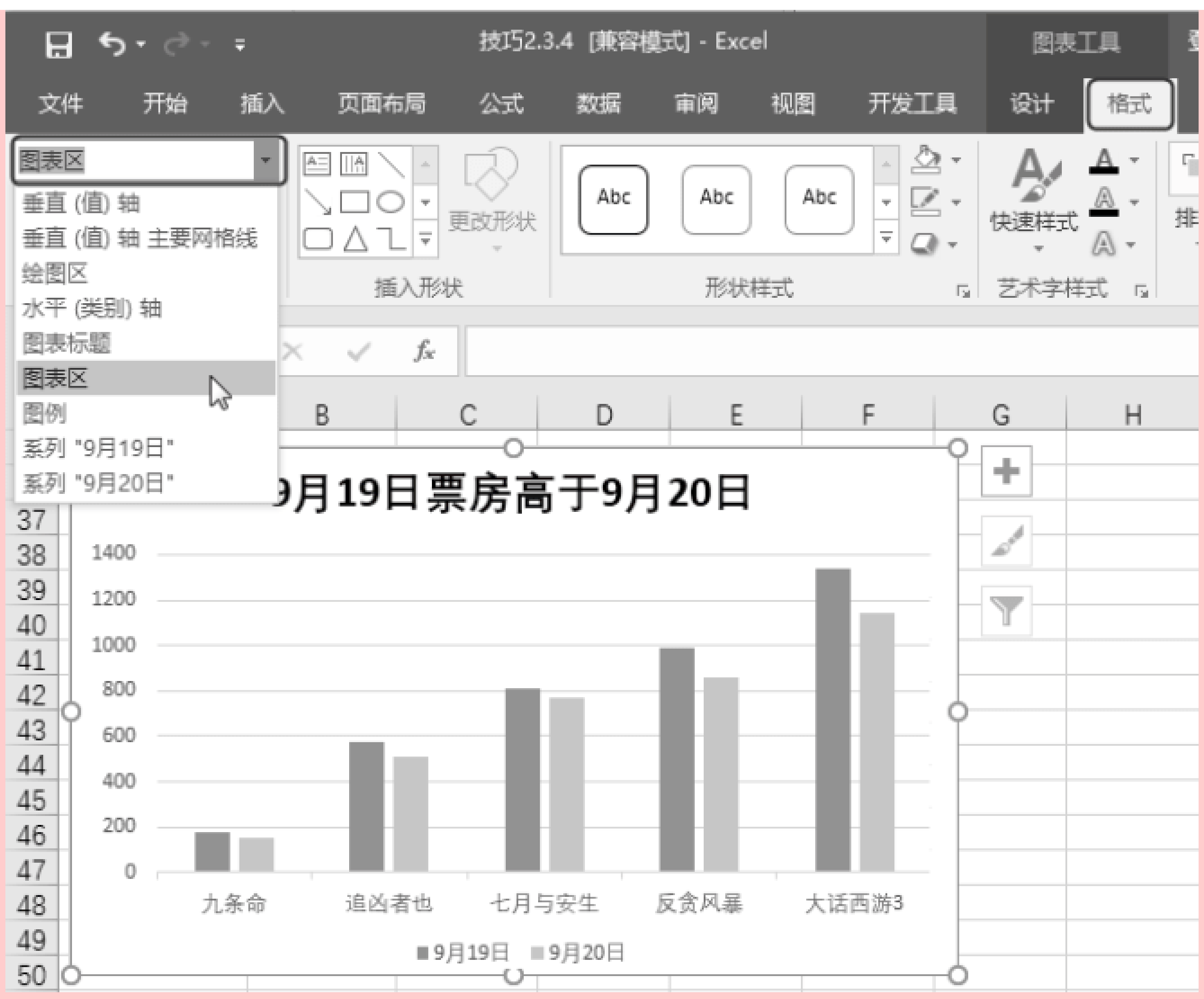


图 10-9

❷ 找到想要编辑的对象，单击即可选中。然后单击“设置所选内容格式”按钮，即可弹出相应的格式设置窗格，如图 10-10 所示。

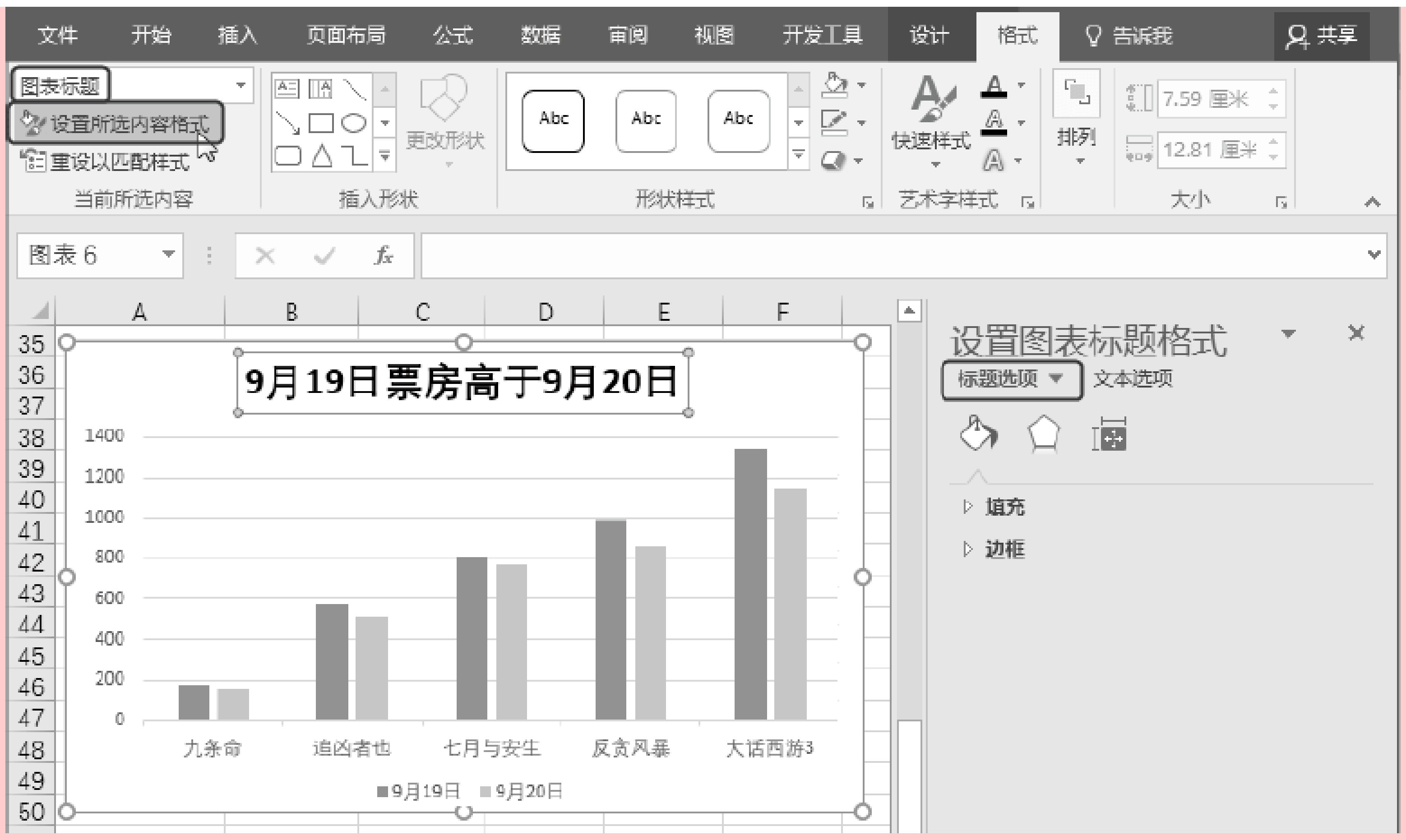


图 10-10

技巧 174 快速更改图表为另一类型

在第 9 章中介绍过要根据分析目的选择合适的图表类型。当已经创建好图表又发现这个图表不能够充分体现分析目的时，可以快速更改图表类型，无须删除已建好的图表，具体步骤如下。

❶ 选中图表，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“更改图表类型”命令，如图 10-11 所示。

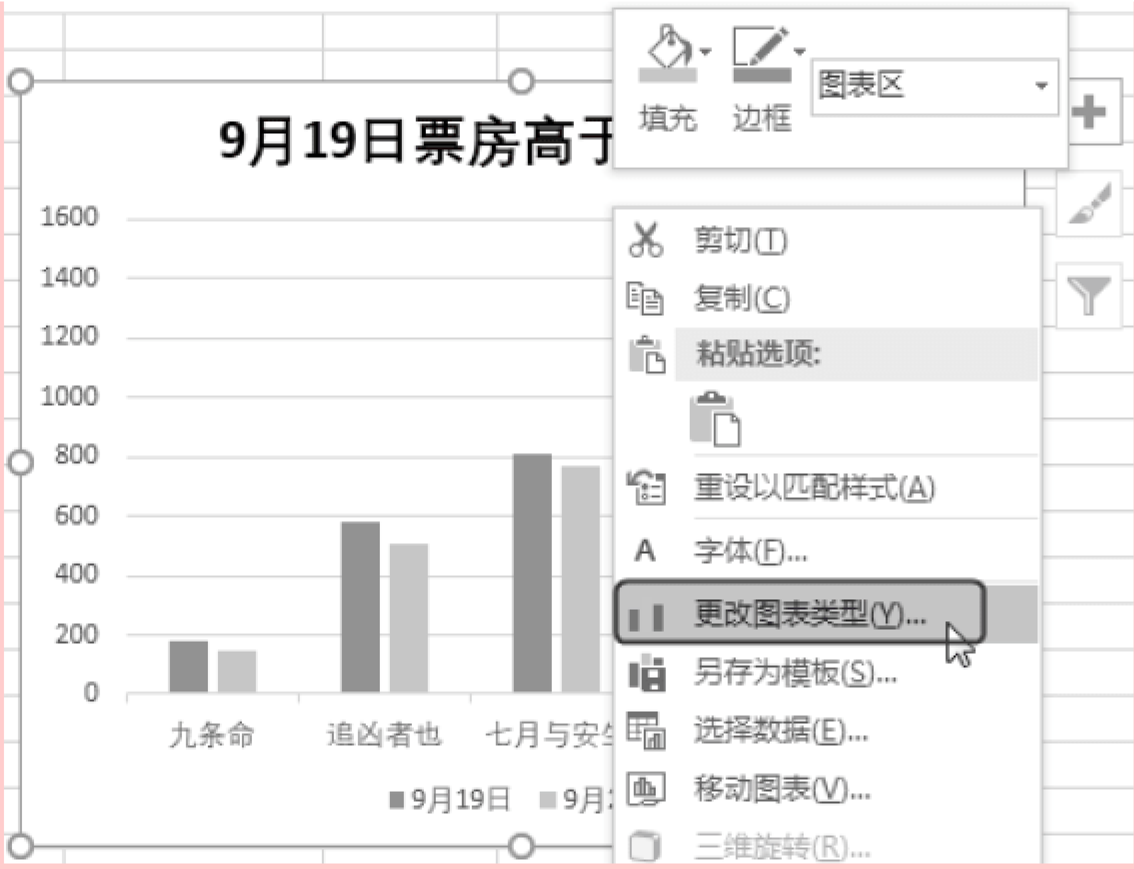


图 10-11

❷ 在弹出的“更改图表类型”对话框中，单击“柱形图”标签，选择“堆

积柱形图”，然后单击“确定”按钮（如图 10-12 所示），即可完成图表类型的更改。

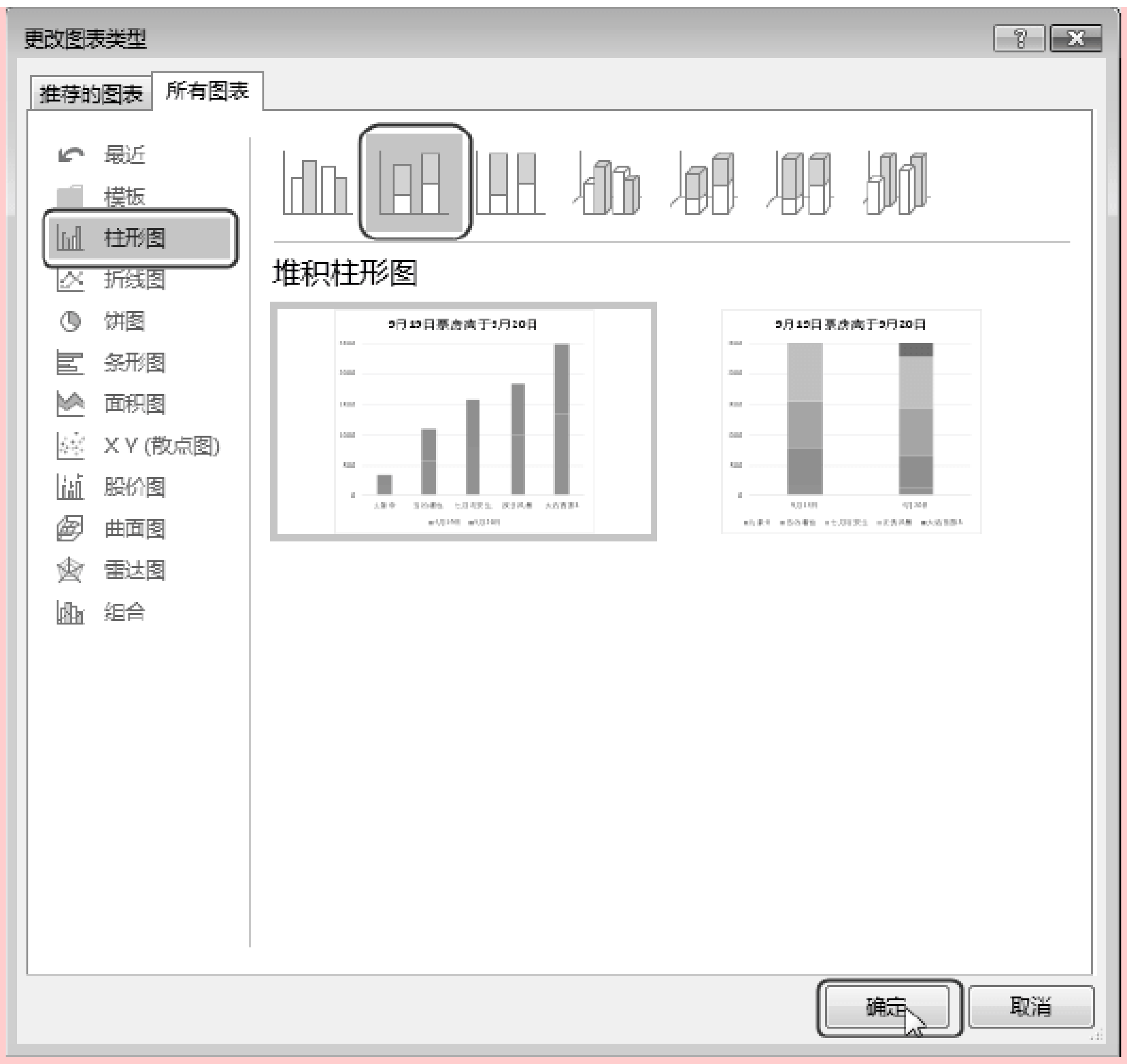


图 10-12

更改了图表类型后，要根据更改后的类型，对图表的标题进行修改，以更加贴切图表的主题。如图 10-13 所示的图表，是更改类型后的图表。从图表中可以直观地看到，《大话西游 3》是 9 月 19 日和 9 月 20 日两天里票房最高的影片。

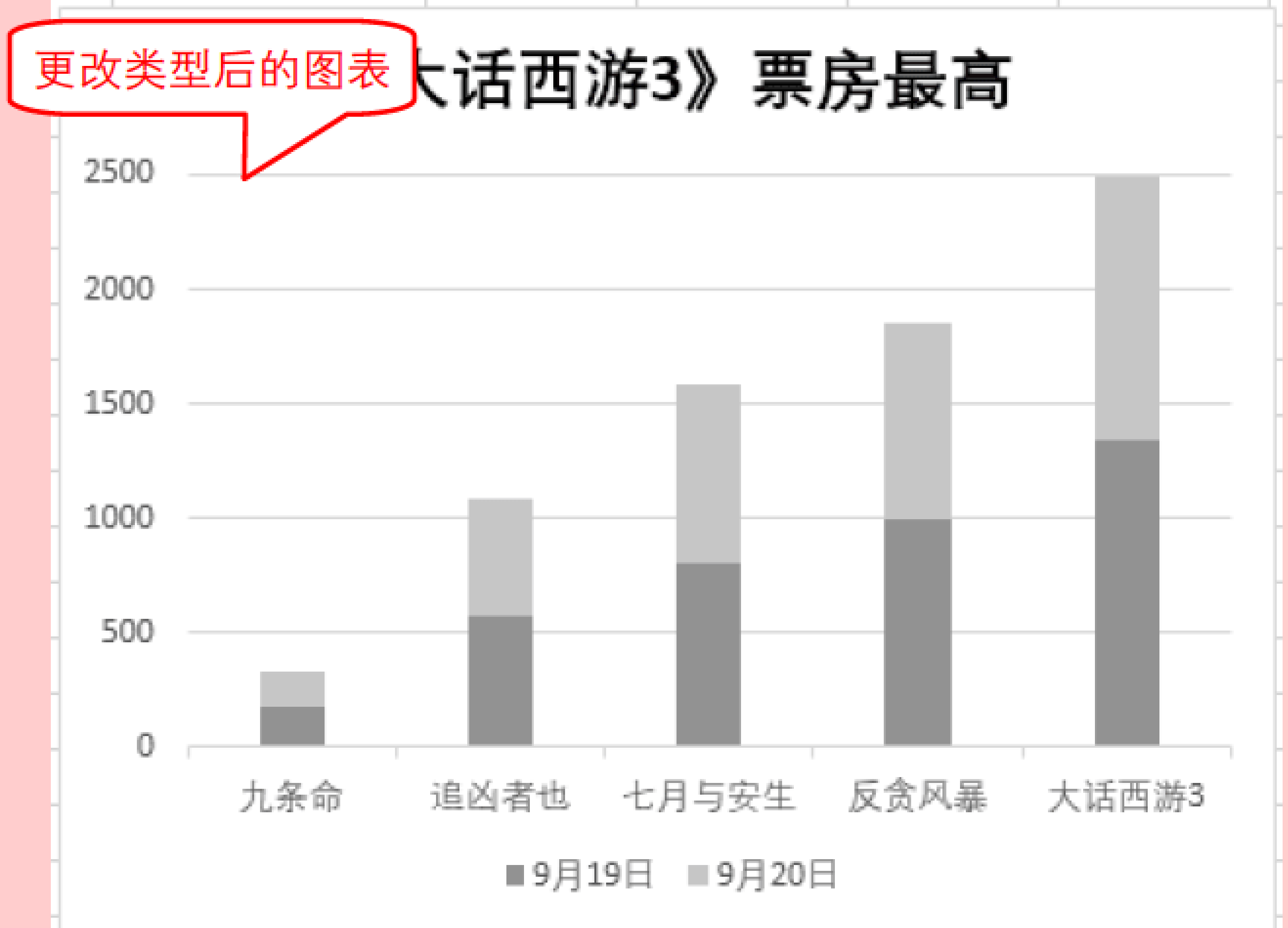


图 10-13

技巧 175　向图表中添加新系列

当数据表中有新数据添加时，无论它是添加到原系列的新数据，还是添加的新系列数据，都可以快速地将新数据添加到图表中，并不需要重新创建图表。

如图 10-14 所示的数据表，仅有 **“9 月 19 日”** 的票房数据，根据这个系列的数据已经创建了柱形图。当添加新系列 **“9 月 20 日”** 的票房数据时，如何将新系列添加到图表中呢？具体步骤如下。

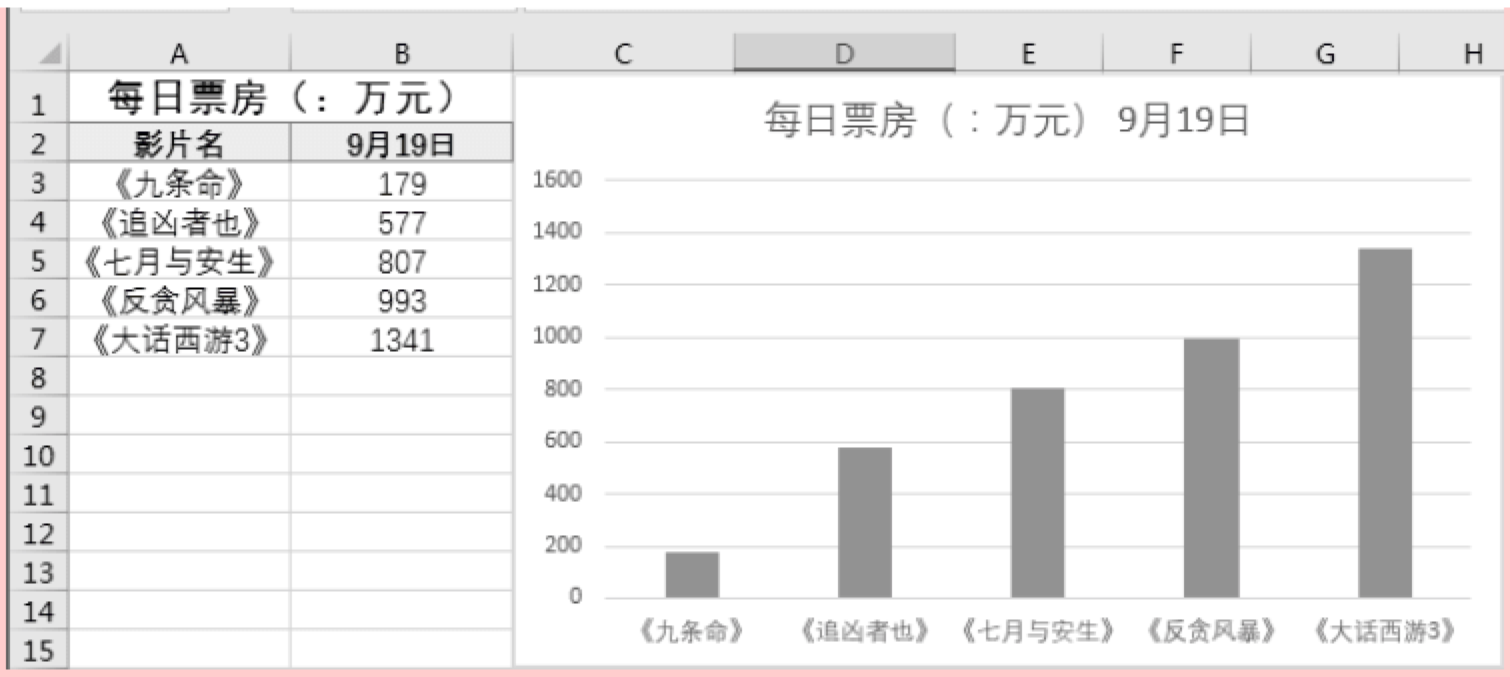


图 10-14

❶ 选中 C2:C7 单元格区域，按 **“Ctrl+C”** 快捷键进行复制。

❷ 单击图表空白区域（即选中图表区，而非其中的任意对象），按 **“Ctrl+V”** 快捷键进行粘贴，即可将 **“9 月 20 日”** 系列数据添加至图表中，如图 10-15 所示。

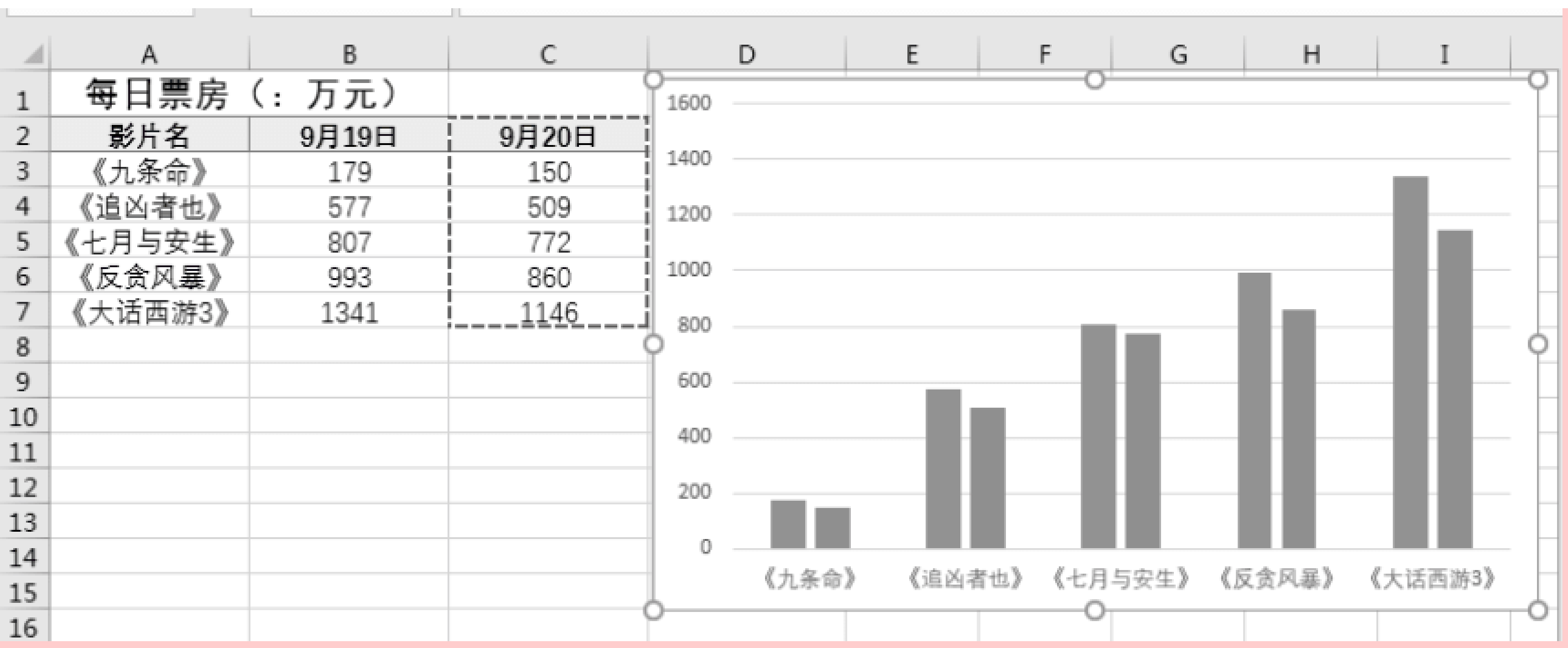


图 10-15

不难看出，添加了新系列的图表，有很多重要元素丢失，对读者的理解造成了阻碍，这时需要对图表进行补充编辑，如图 10-16 所示。

添加新系列后，如果图表的类型不合适，可以更改图表类型。

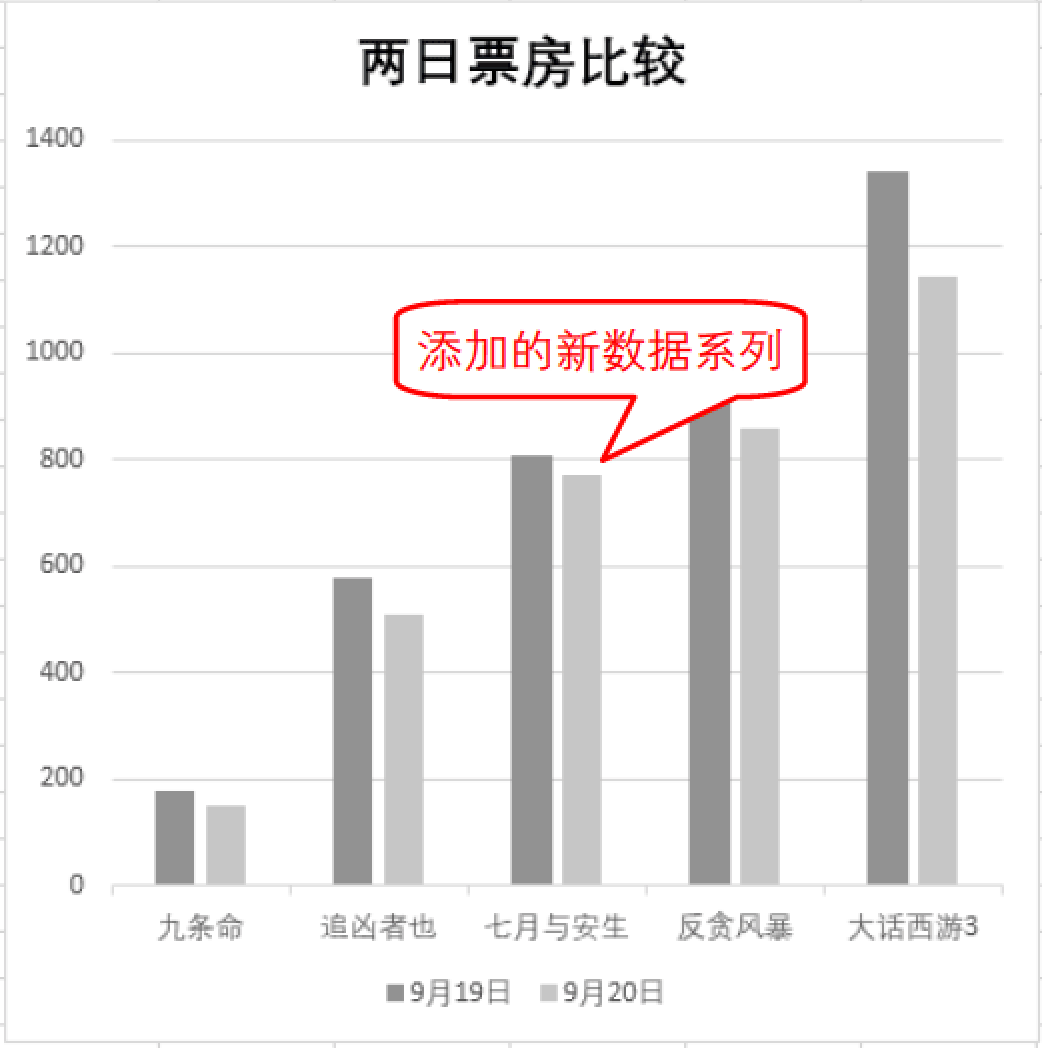


图 10-16

技巧 176　在原图上重设图表的数据源

如图 10-17 所示的图表，显示了从 9 月 14 日至 23 日的票房数据。现在想图表只显示 9 月 14 日至 20 日一周内的票房数据（如图 10-18 所示），这时无须重建图表，可以在原图上重设数据源，具体操作如下。

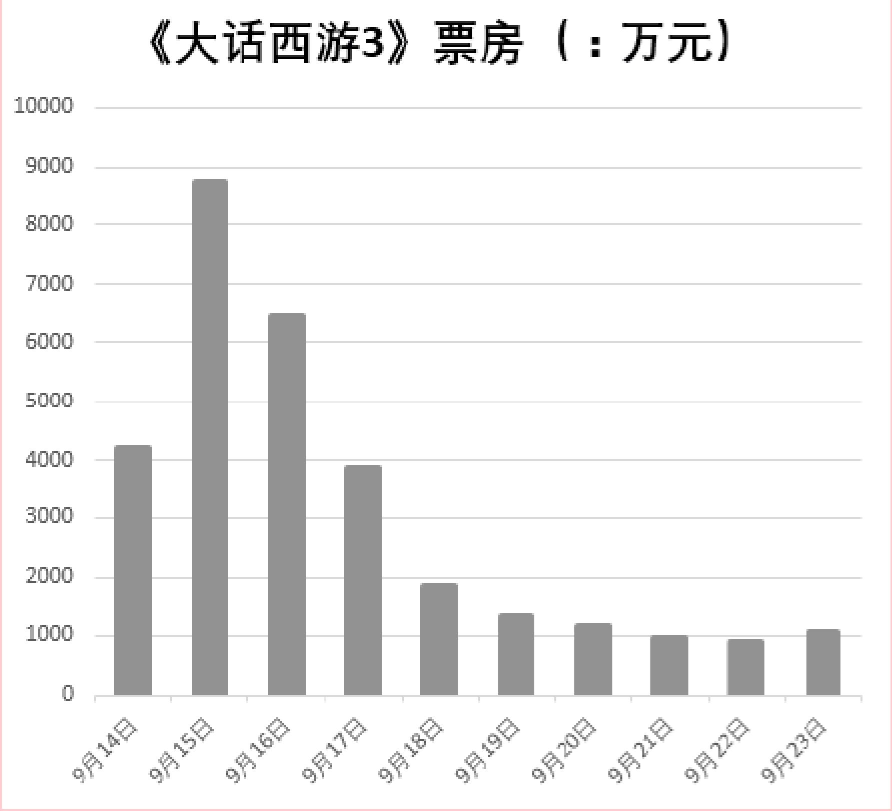


图 10-17

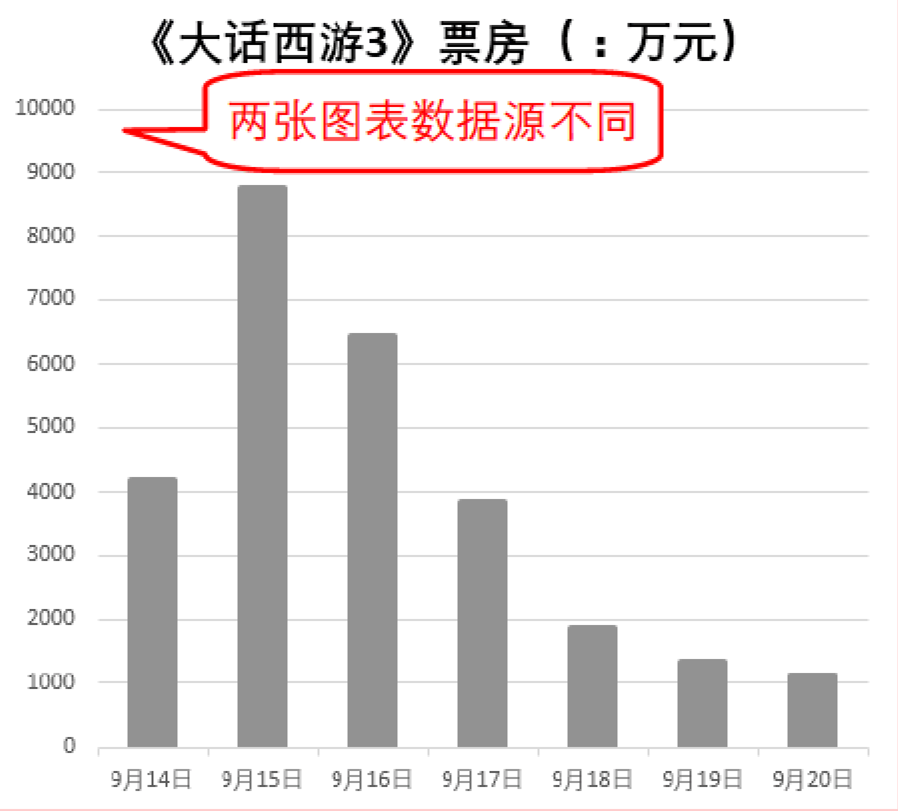


图 10-18

❶ 用鼠标左键单击绘图区，弹出菜单，单击**“选择数据”**按钮（如图 10-19 所示），打开**“选择数据源”**对话框，如图 10-20 所示。

❷ 单击**“图表数据区域”**栏右侧的拾取器按钮，打开**“选择数据源”**对话框，这时在数据源上拖动选取 A1:B8 单元格区域，如图 10-21 所示。

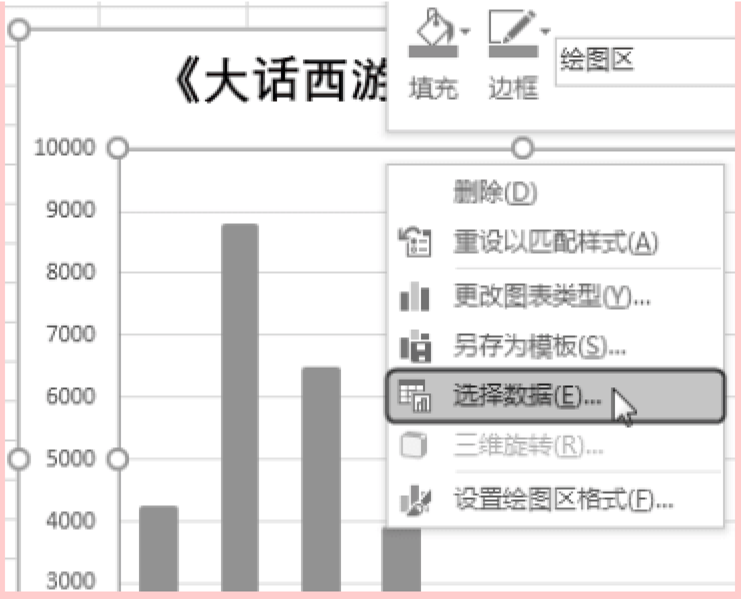


图 10-19



图 10-20

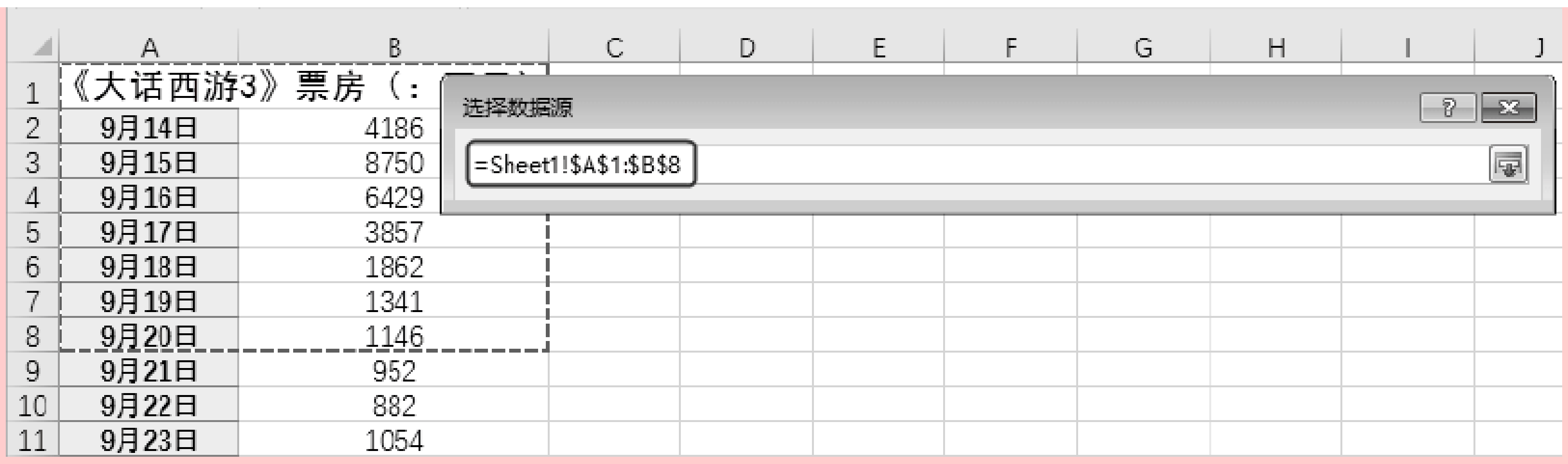


图 10-21

❸ 数据源选取完毕后，单击右侧的拾取器按钮，返回**“选择数据源”**对话框，单击**“确定”**按钮（如图 10-22 所示）即可改变图表的数据源，效果如图 10-18 所示。



图 10-22

技巧 177　调整图表默认的分类间距

在创建柱形图或条形图时，我们发现得到的图表，往往图表分类间距较大，不利于观察和比较。柱形或条形的长度被拉长，也在一定程度上影响了图表的整体美观。这是系统设置的默认间距较大的原因造成的，因此为了使图表的效果更佳，一般需要对默认值进行调整。

如图 10-23 所示的图表，我们可以看到由于数据的差值较小，所以肉眼很难对大小做精确比较。因此我们应该通过更改默认分类间距的方法，对图表进行调整，使图表能够更加准确地传递信息。

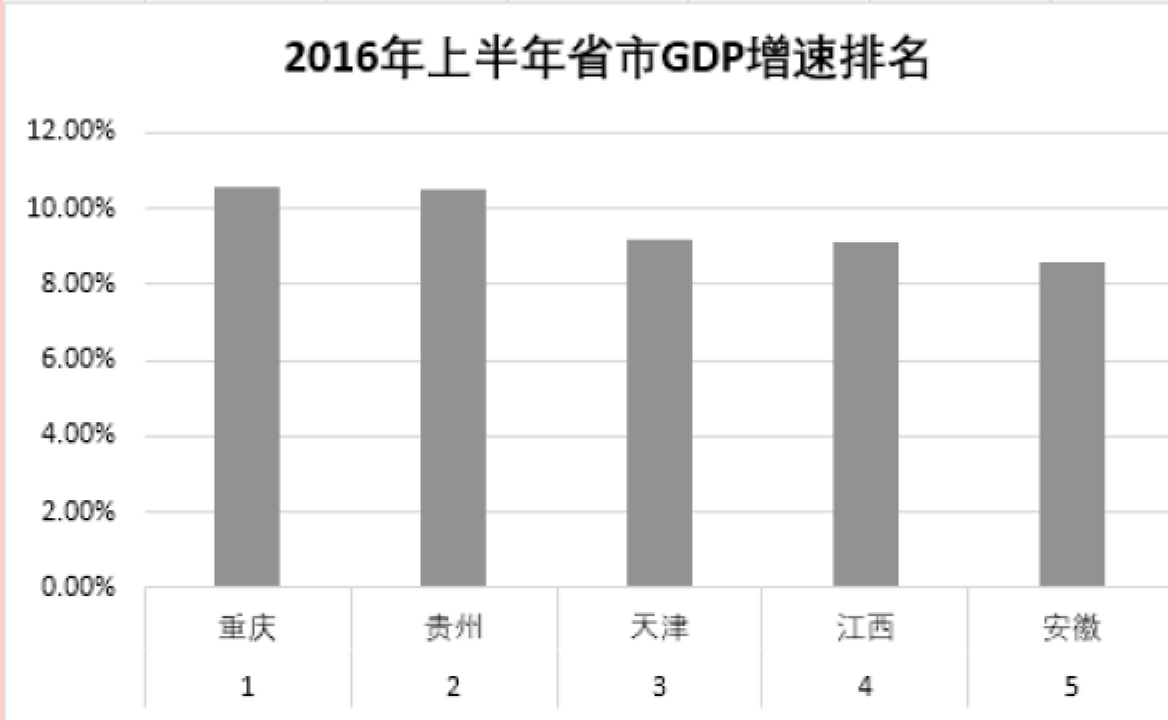


图 10-23

❶ 在图表的柱形图上双击，打开**"设置数据系列格式"**窗格，单击**"系列选项"**标签按钮，在**"分类间距"**组合框中调整分类间距，如图 10-24 所示。

❷ 关闭**"设置数据系列格式"**窗格，最终效果如图 10-25 所示。

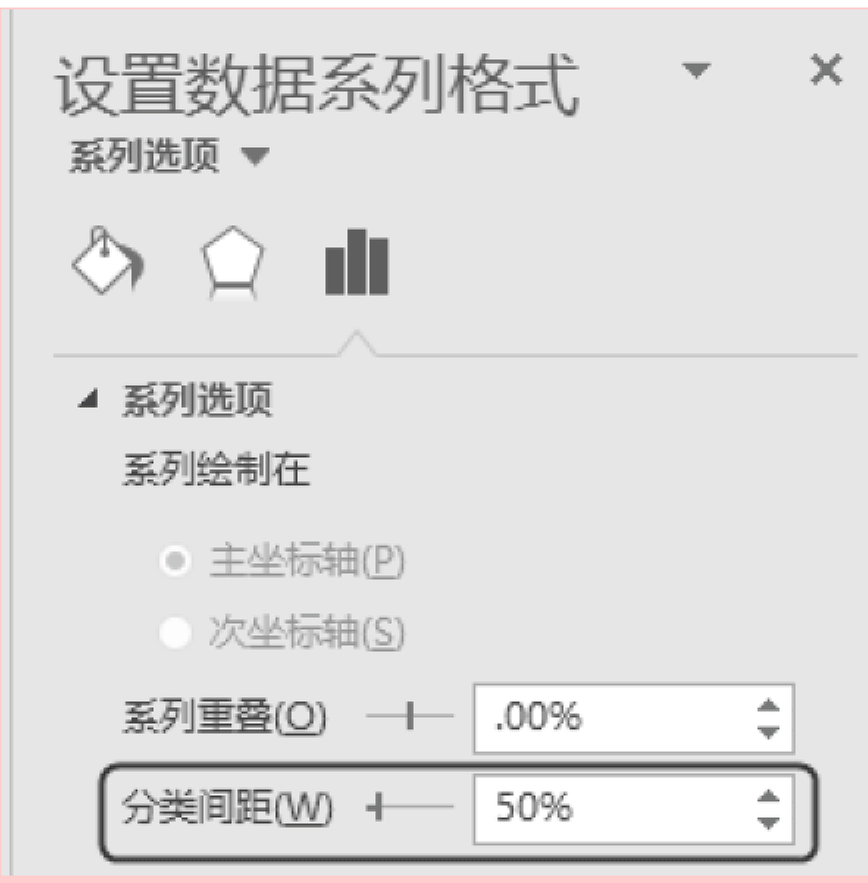


图 10-24



图 10-25

专家点拨

分类间距可调整的值在 0%～500%之间。百分比值越大，意味着分类间距越大，反之越小。当把分类间距调整为 0 时，意味着柱形或条形之间紧挨，没有间距。

技巧 178　修改最大刻度值

创建的图表，Excel 程序会根据所选数据的情况，以及图表类型综合考虑

数值轴中值的范围。而系统给定的默认值只会大于当前系列的最高值，往往会出现默认值过大的情况，为了让图表显示得更加紧凑，当最大值不适合时可以重新修改。

如图 10-26 所示的图表，垂直轴默认的最大数值是 10000，但是 9000 就够了。



图 10-26

❶ 在垂直轴上双击，打开**“设置坐标轴格式”**窗格。

❷ 单击**“坐标轴选项”**标签按钮，在**“边界”**栏中将**“最大值”**设置为 9000，如图 10-27 所示。设置后的图表效果如图 10-28 所示。



图 10-27

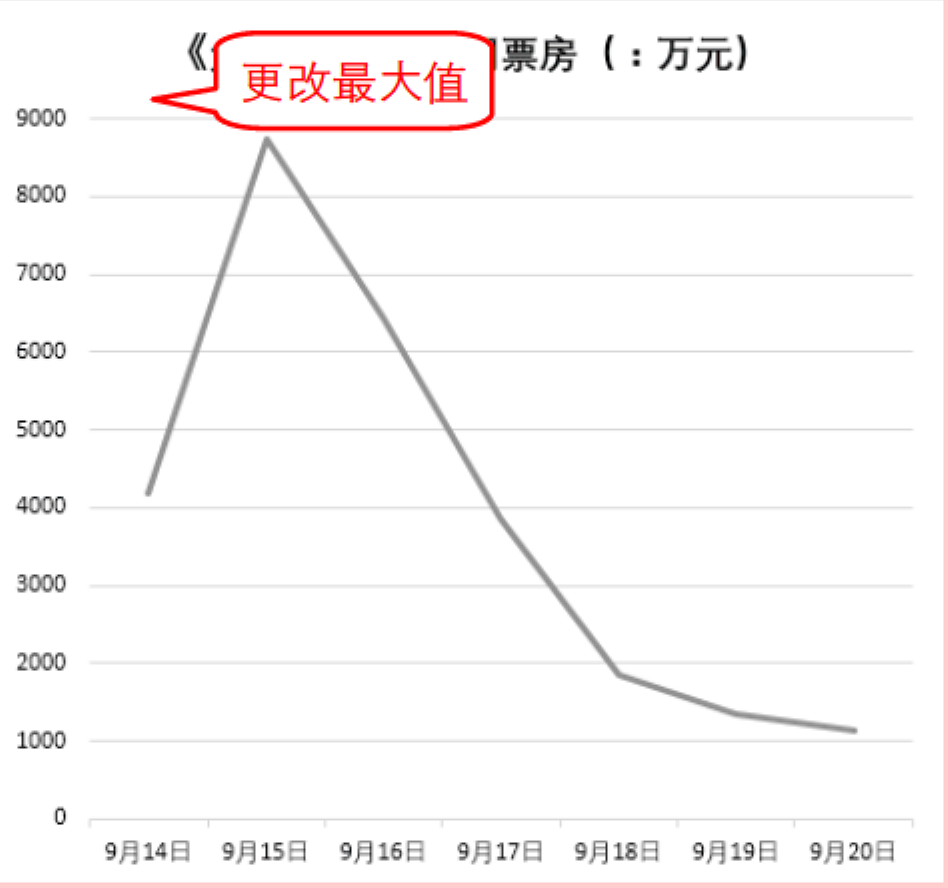


图 10-28

在单坐标轴的图表中，刻度值的更改并没有多大影响，除非要实现某种效果。但是在双坐标轴的图表中，绝大多数时候需要对坐标轴的值进行调整。

技巧 179　设计刻度的显示单位简洁坐标轴数字

专业的图表一定是简洁的，但又不会缺少任何重要元素，因此，对图表的每一个对象都应当高要求，坐标轴的标签也不例外。显示在坐标轴上的数字如果位数过长，不仅会造成阅读困难，还会使图表看起来复杂。

在创建图表时，图表的数值轴上的数值与数据源保持相同。如图 10-29 所示，我们可以看到图表的垂直轴上显示的数字位数长达 13 位，这违背了图表要求简洁的原则。此时可以通过更改刻度的显示单位简化坐标轴。

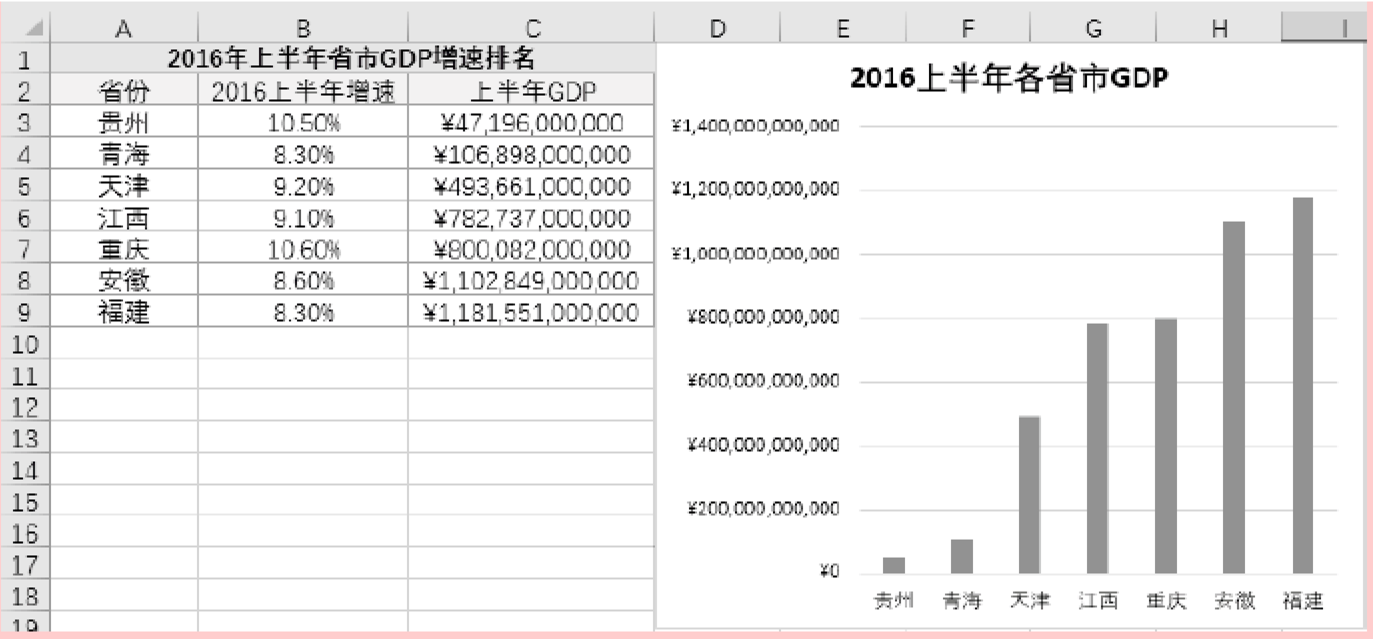


图 10-29

❶ 在垂直轴上双击，打开“**设置坐标轴格式**”窗格。

❷ 单击“**坐标轴选项**”标签按钮，在“**坐标轴选项**”栏中单击“**显示单位**”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择合适的单位，本例中选择“**100000000**”，如图 10-30 所示。

❸ 设置完成后，可以看到图表垂直轴上的数字用了刻度单位，如图 10-31 所示。

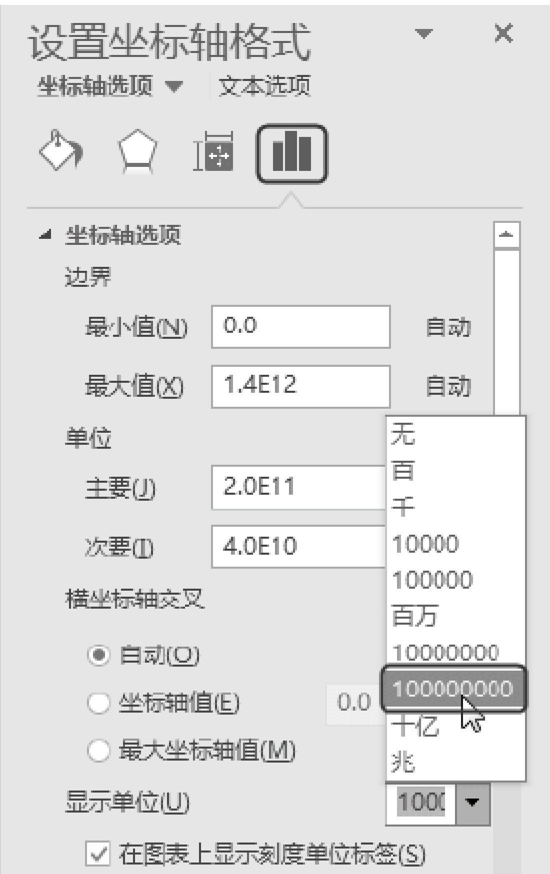


图 10-30

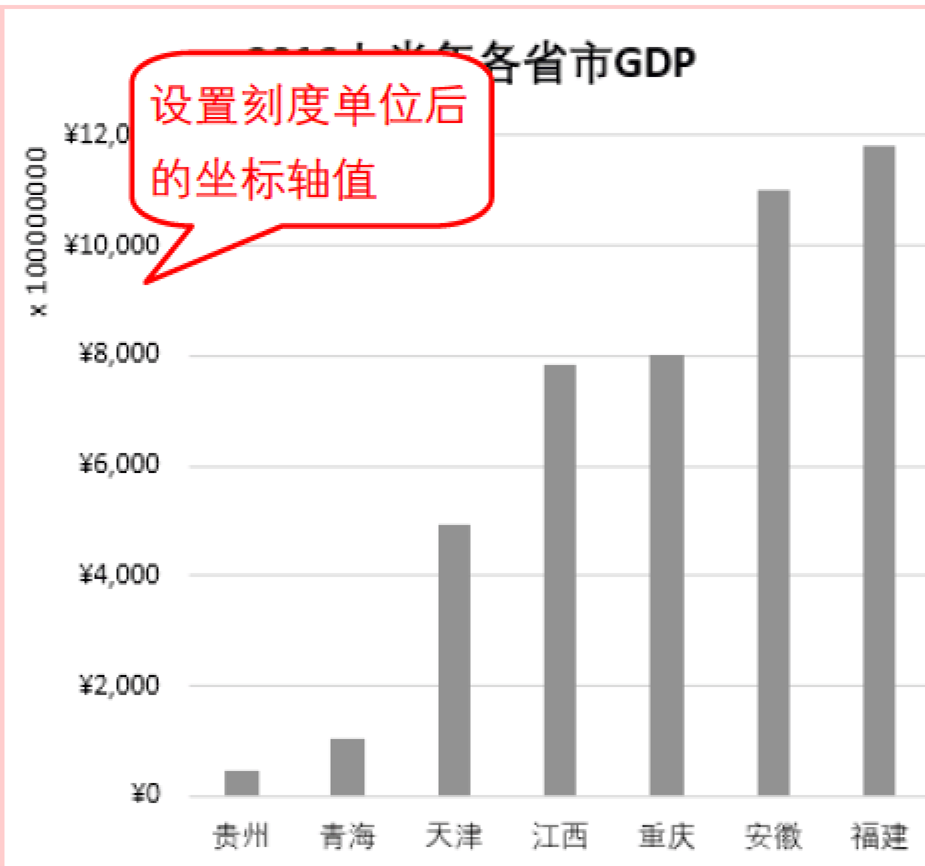


图 10-31

技巧180 改折线图锯齿线为平滑线

在 Excel 中，创建折线图时，连接各点的线默认是棱角分明的锯齿线（如图 10-32 所示）。如果想改用圆角的平滑线（如图 10-33 所示），可以通过下面的操作实现。

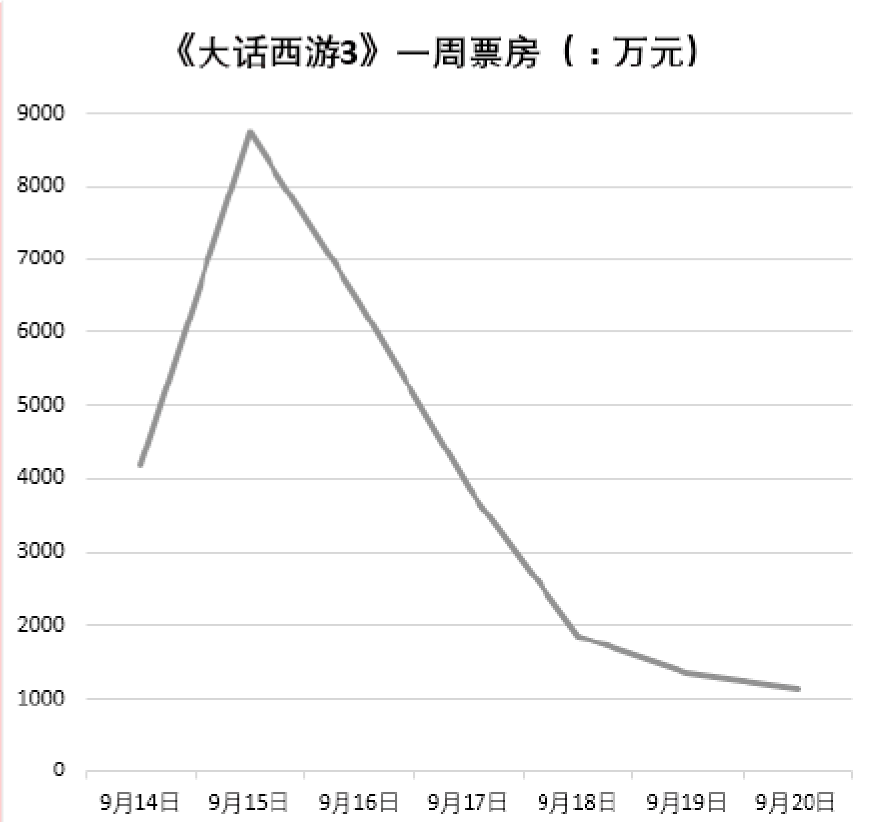


图 10-32

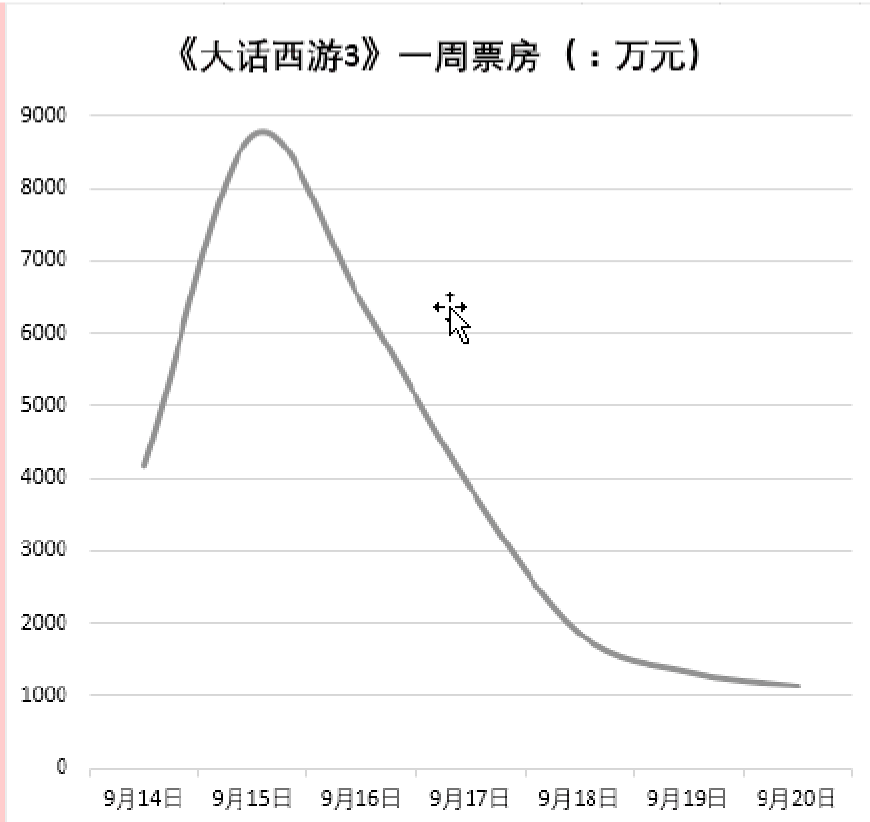


图 10-33

❶ 双击折线，打开**“设置数据系列格式”**窗格。

❷ 单击**“填充与线条”**标签按钮，拖动右侧滑块到底部，选中**“平滑线”**复选框（如图 10-34 所示），即可完成锯齿线到平滑线的转变。

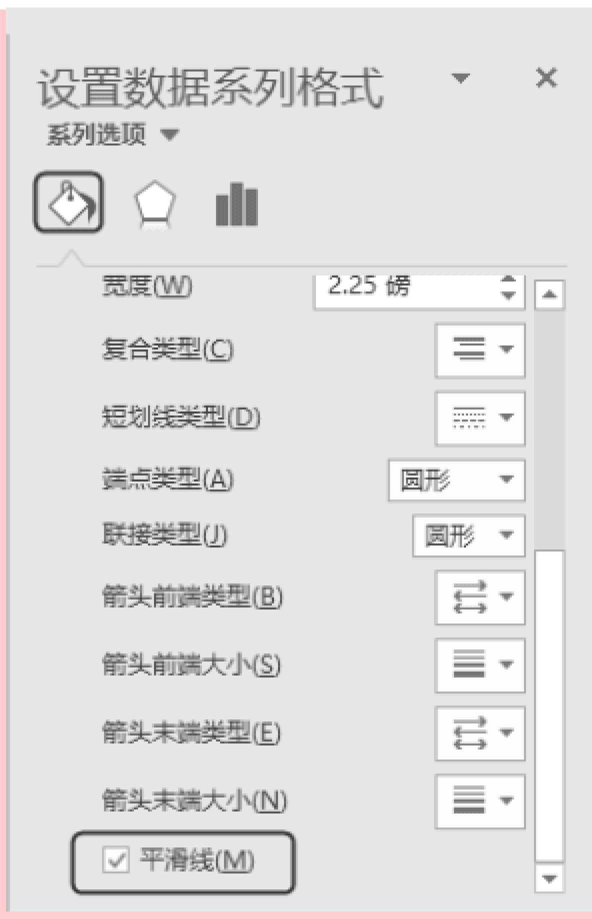


图 10-34

技巧181 添加系列连接线

系列线，顾名思义是将同系列的数据用一条线连接起来，以方便使用者更

直观地查看到数据的变化幅度，还能够将不同的系列数据分隔开来，使图表变得更加清晰。

原图表（如图 10-35 所示）是柱形图，显示了 5 部影片两天的票房，添加系列连接线后的效果如图 10-36 所示。

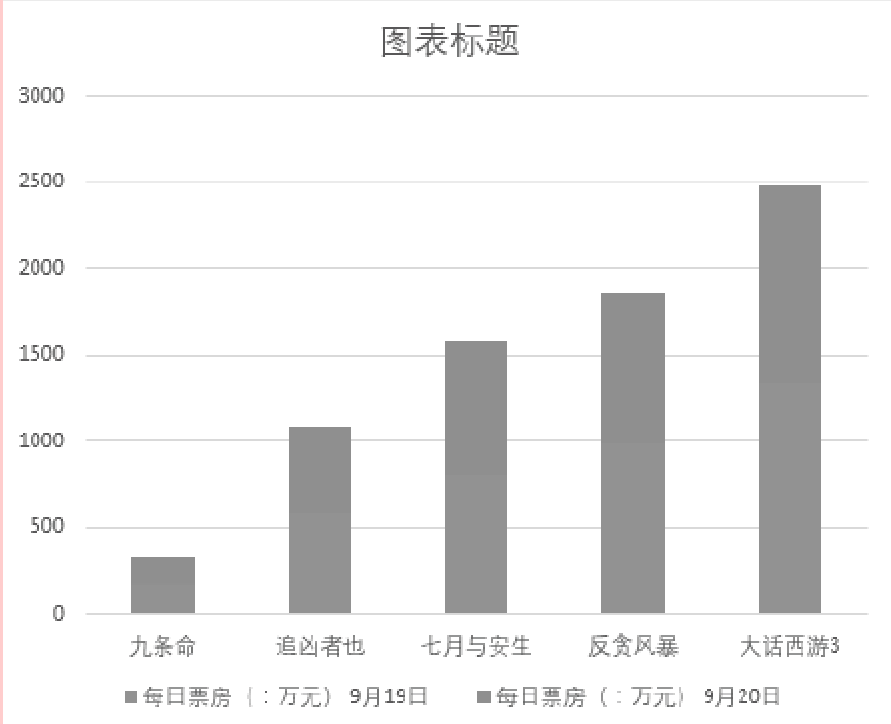


图 10-35

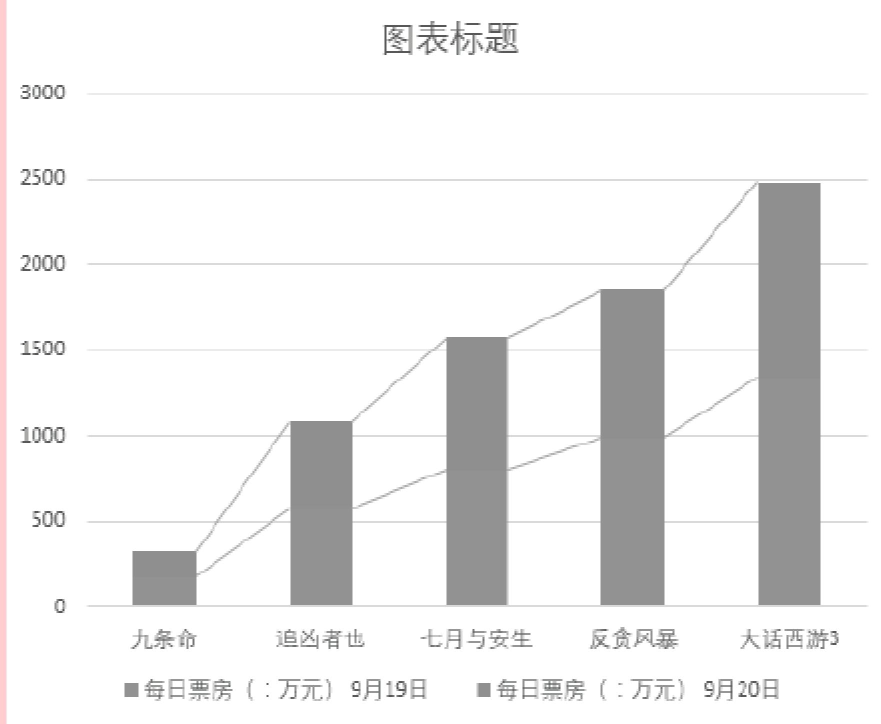


图 10-36

单击图表区，在**“图表工具-设计”**中的**“图表布局”**选项组中，单击**“添加图表元素”**按钮。在下拉列表中单击**“线条”**按钮，在子菜单中选择**“系列线”**命令，如图 10-37 所示，即可添加系列连接线。



图 10-37

技巧 182　避免坐标轴标签被负值系列覆盖

当数据存在负值时，我们建立的柱形图或条形图中其坐标轴标签会覆盖在

图形上，如图 10-38 所示。

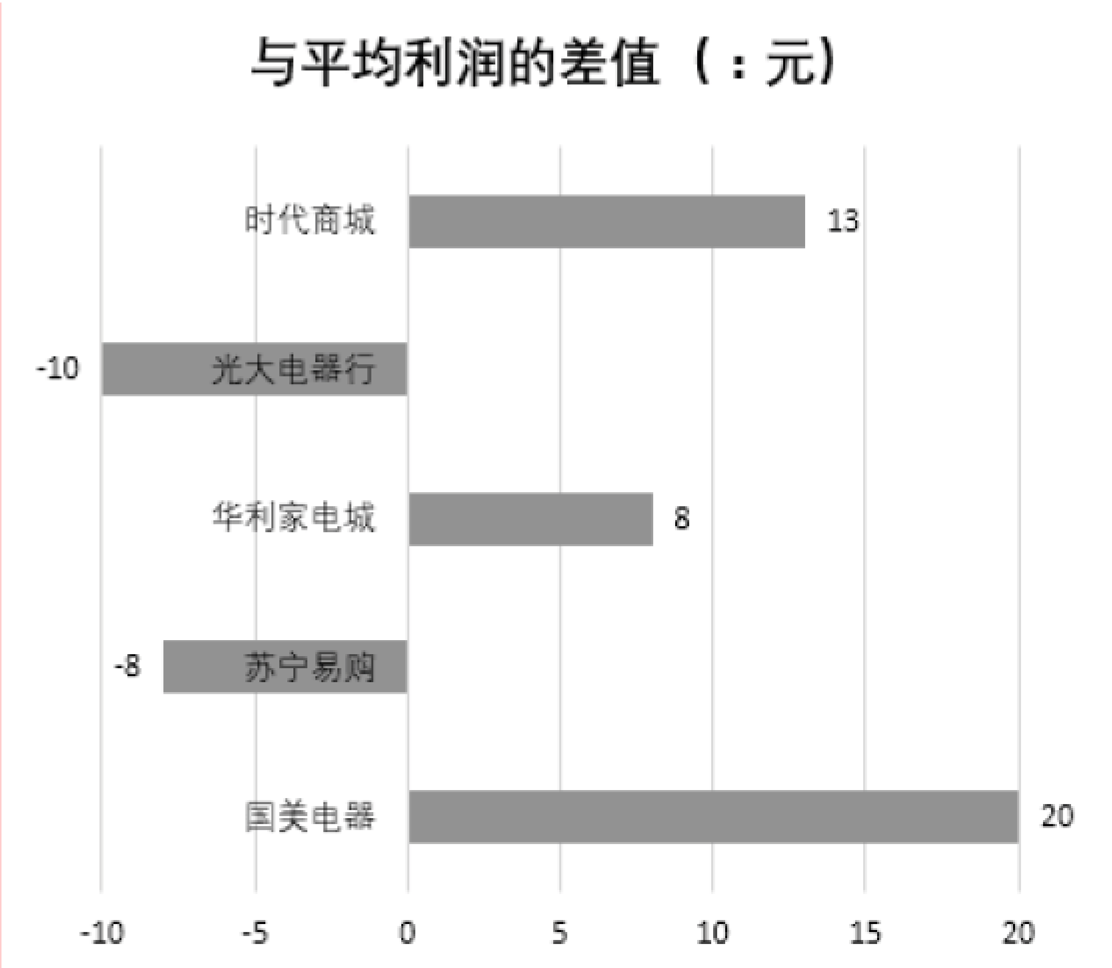


图 10-38

方法一：将系列标签统一移至图外

要解决此问题，通常采用将分类标签移至水平轴最小值处的方法处理。

❶ 双击垂直轴，打开**“设置坐标轴格式”**窗格。

❷ 单击**“坐标轴选项”**标签按钮，在**“标签”**栏中单击**“标签位置”**下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择**“低”**（如图 10-39 所示），即可将标签移至图外，如图 10-40 所示。



图 10-39

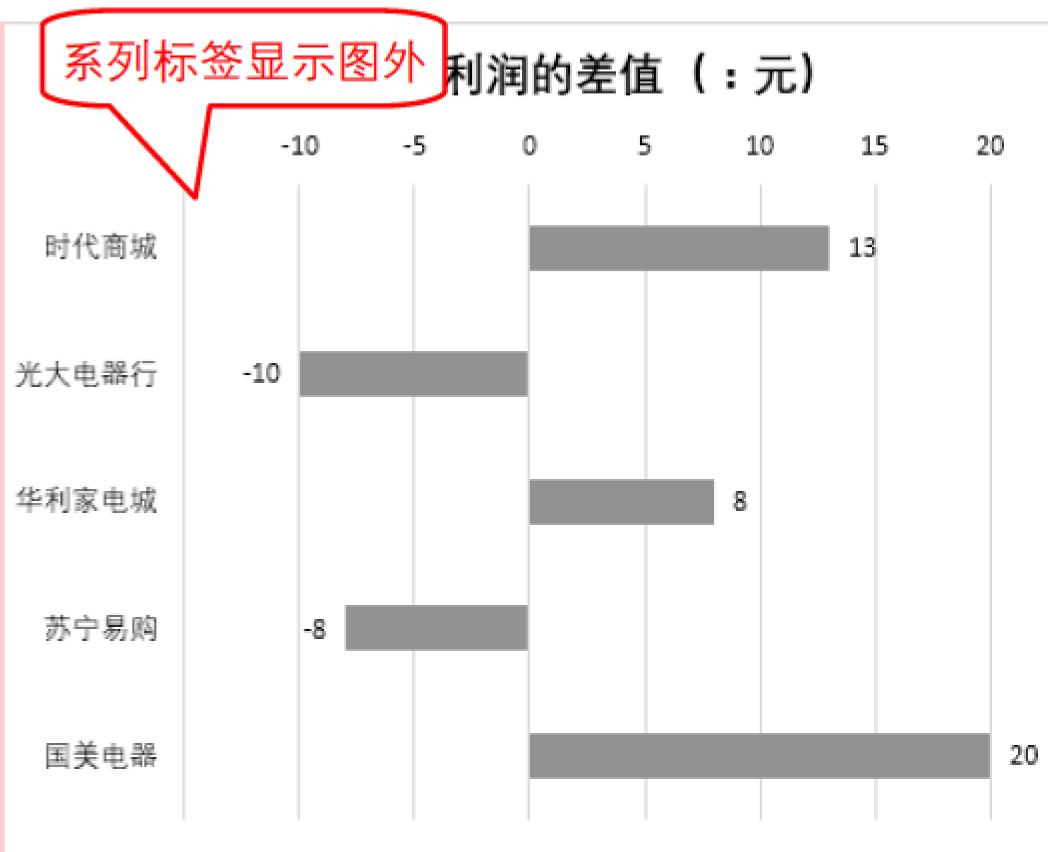


图 10-40

方法二：将数据标签按正负值显示于坐标轴两边

要将数据标签按正负值显示于坐标轴两边，需要通过添加辅助列的方法来

实现。

❶ 添加辅助数据（辅助数据保持与源数据相反，即源数据为正时就为负值，源数据为负值时就为正值），选中 A2:C7 单元格区域，建立堆积柱形图，如图 10-41 所示。

❷ 选中“辅助”数据系列并右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置数据系列格式”命令，打开“设置数据标签格式”窗格。单击“标签选项”标签按钮，在“标签包括”栏下选中“类别名称”复选框，在“标签位置”栏下选中“数据标签内”单选按钮，如图 10-42 所示。设置完成后图表如图 10-43 所示。

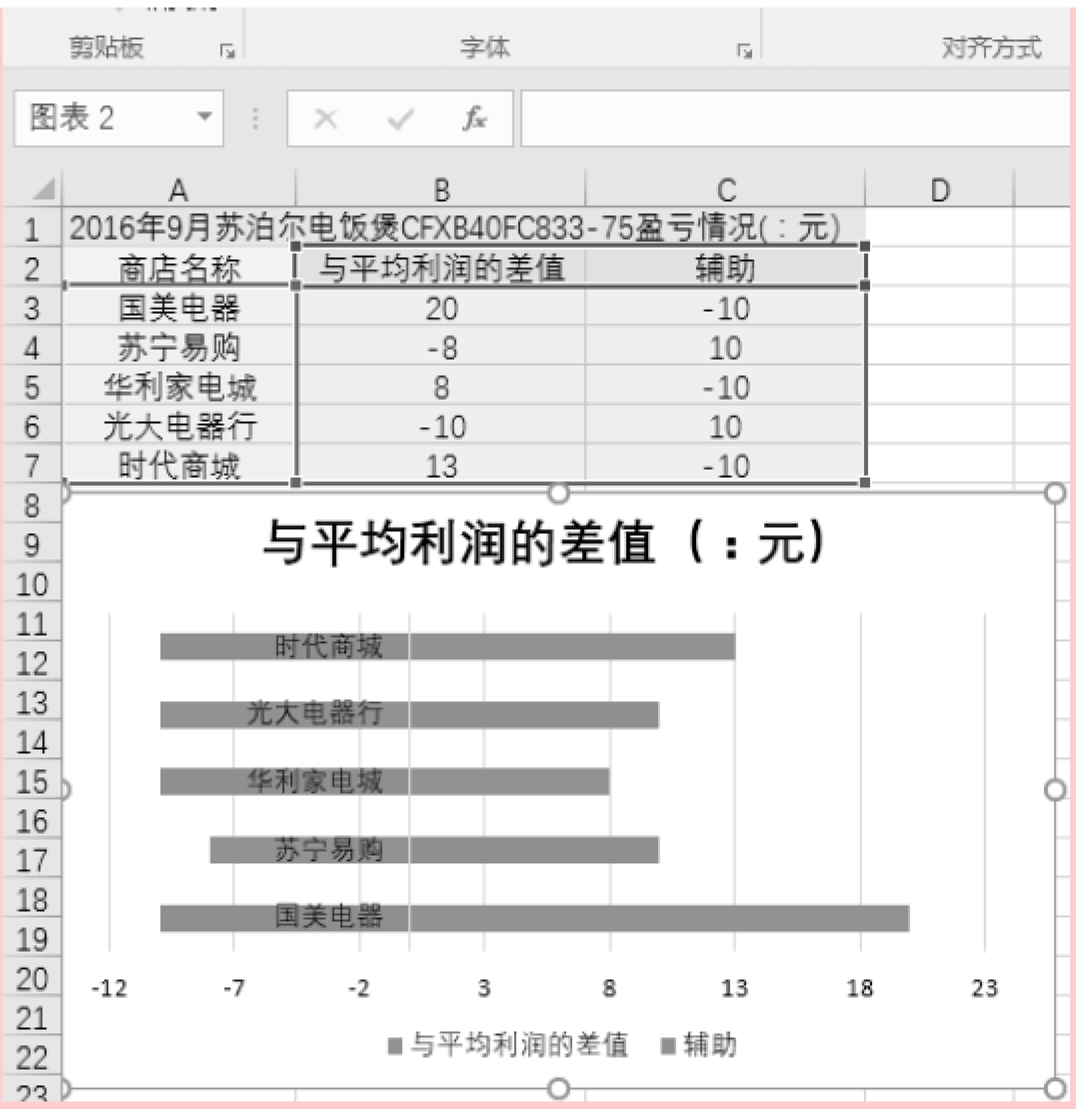


图 10-41

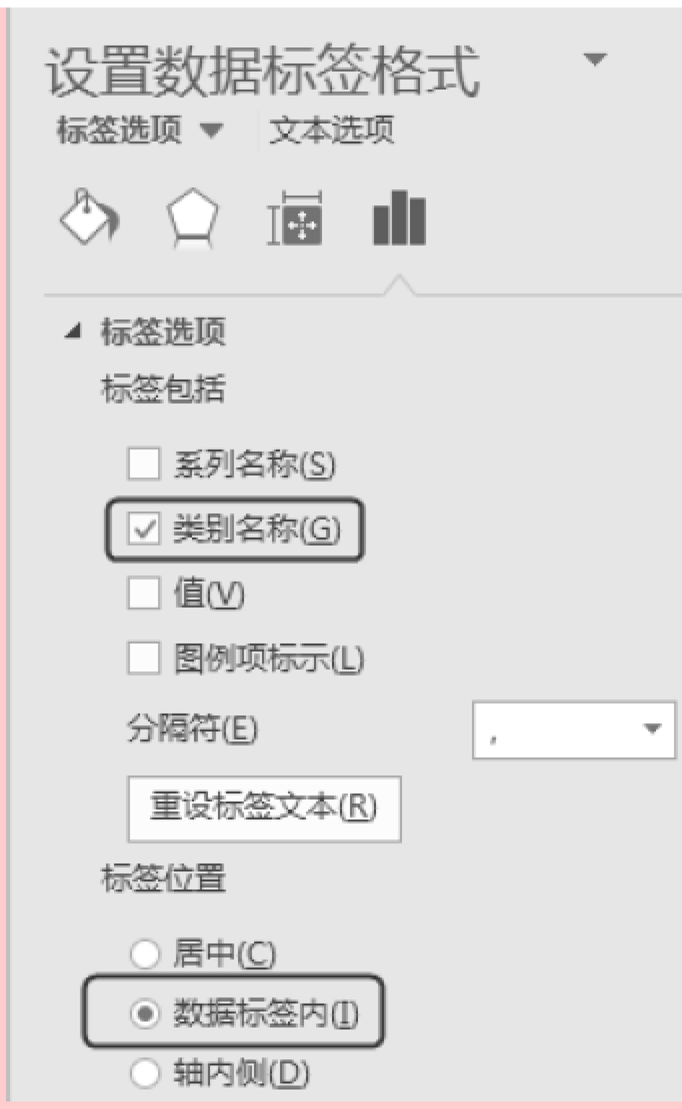


图 10-42

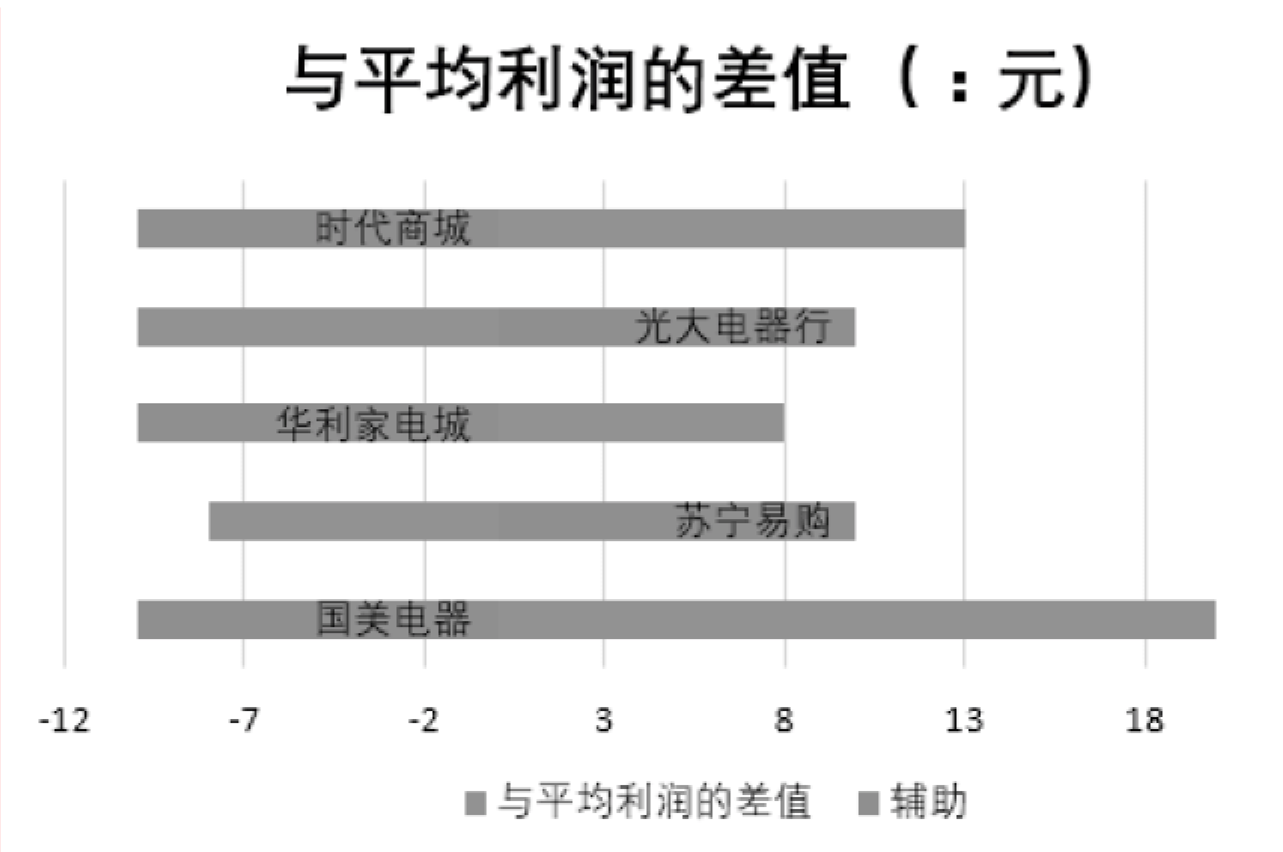


图 10-43

❸ 选中“辅助”数据系列，在“图表工具-格式”中的“形状样式”选项组中，单击“形状填充”命令按钮，在下拉列表中选择“无填充颜色”命令（如图 10-44 所示）。单击“形状轮廓”按钮，选择“无轮廓”命令（如图 10-45 所示），执行这两项操作即可隐藏该数据系列。完成上面设置后可以让图表达到如图 10-46 所示的效果。



图 10-44



图 10-45

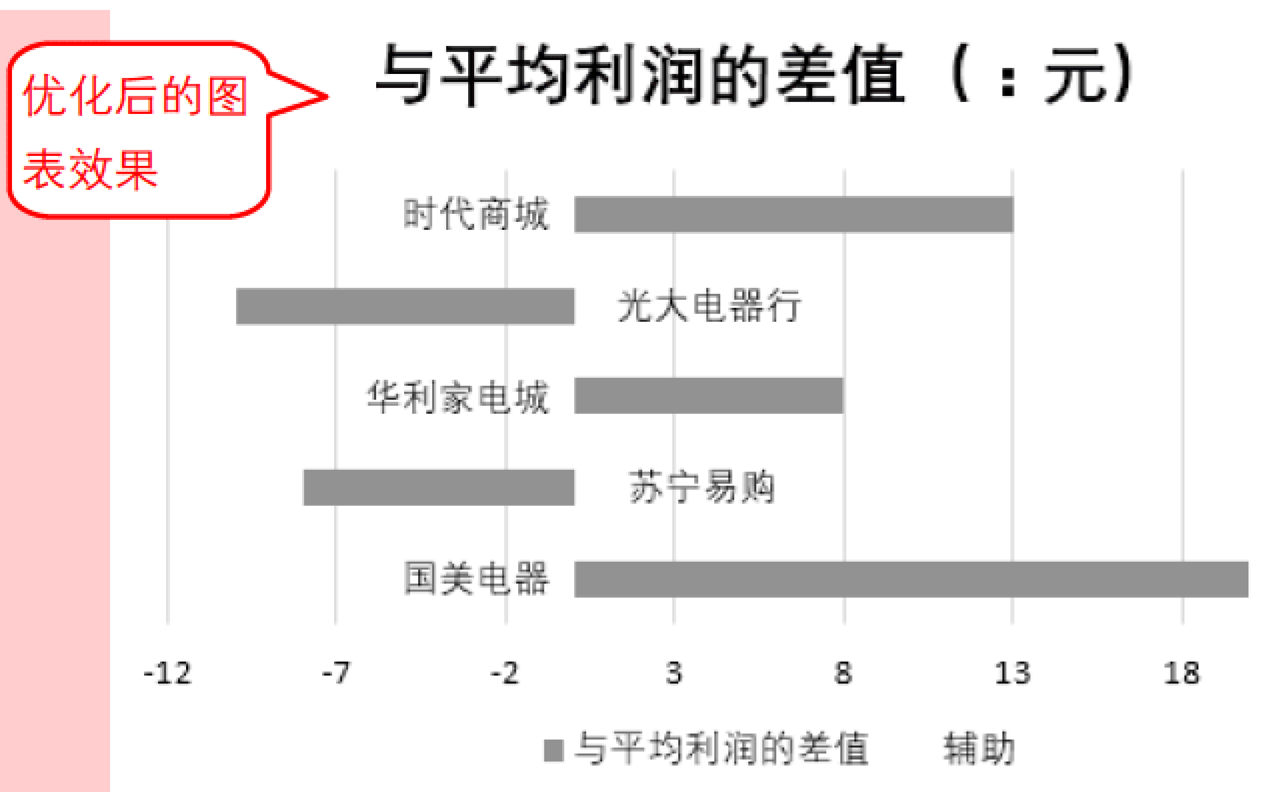


图 10-46

技巧 183 拖出饼图特殊扇面以突出显示

饼图是反映局部占总体百分比的图表，为了让图表表达的信息更加醒目与直观，可以对图表表达的重点扇面进行突出设计，以突出强调。

如图 10-47 所示的图表，在标题一栏便强调了影片《九条命》的票房最低，并且对这一块扇面填充了绿色。除了采用标题强调和颜色强调外，还可以将这块扇面拖出，如图 10-48 所示。

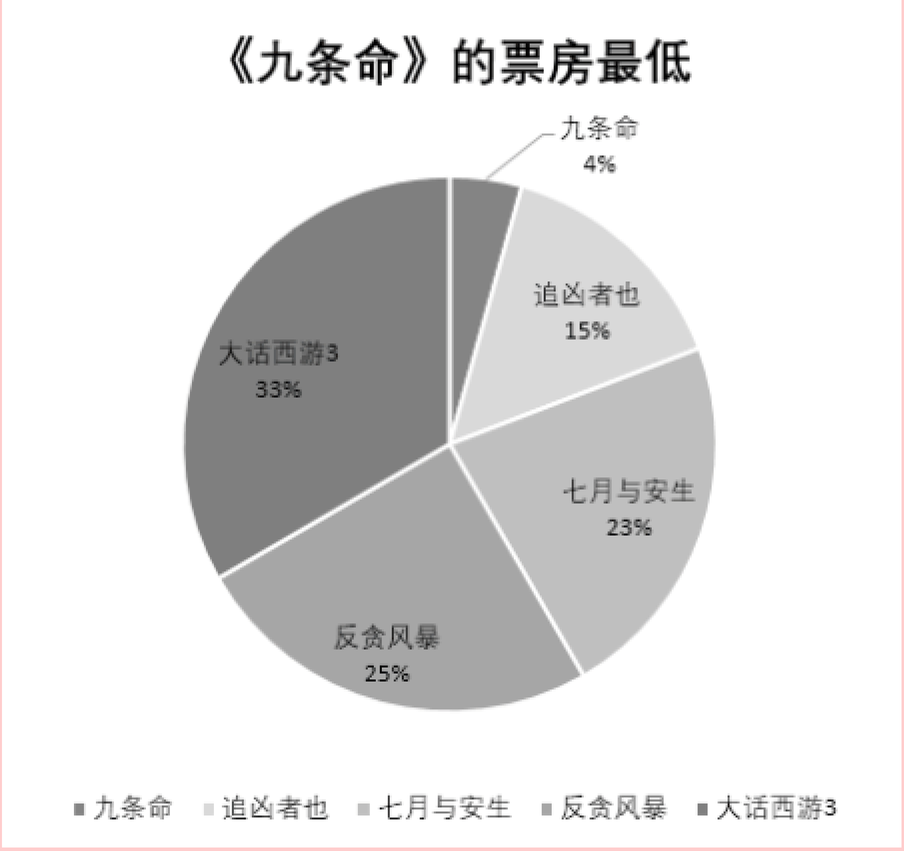


图 10-47

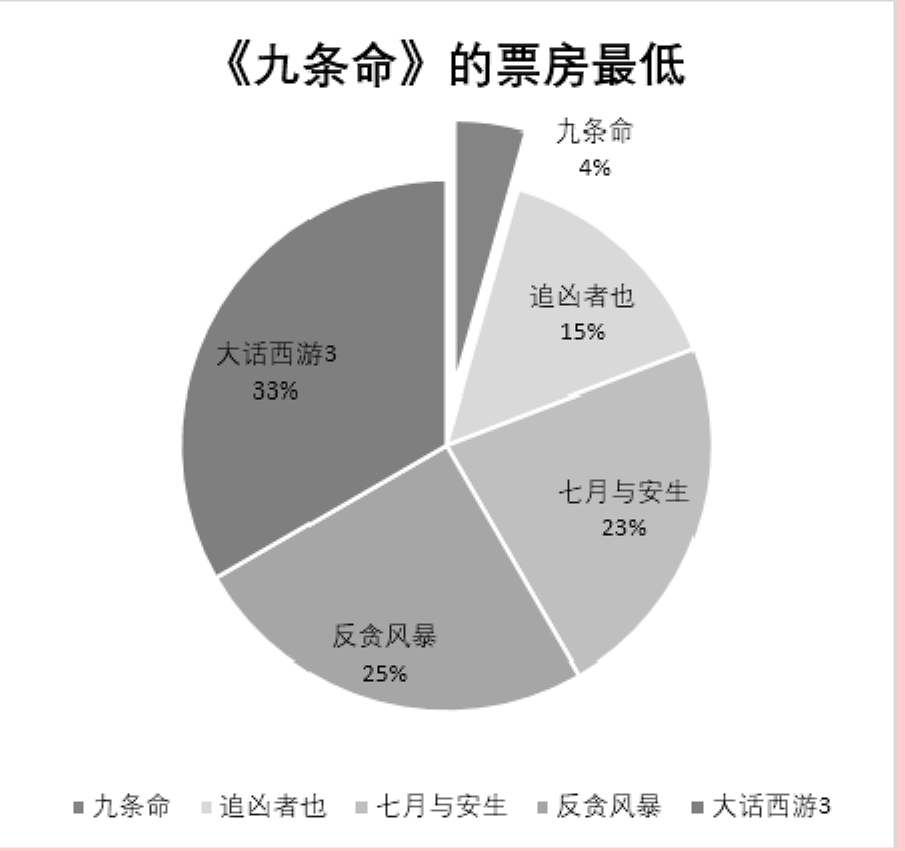


图 10-48

双击系列“九条命”的扇面，待 3 个角点出现蓝色的小圆圈时，说明选中的是系列九条命，光标变成了一个四向箭头（如图 10-49 所示），按住鼠标左键向外拖动，即可拖出这块扇面。

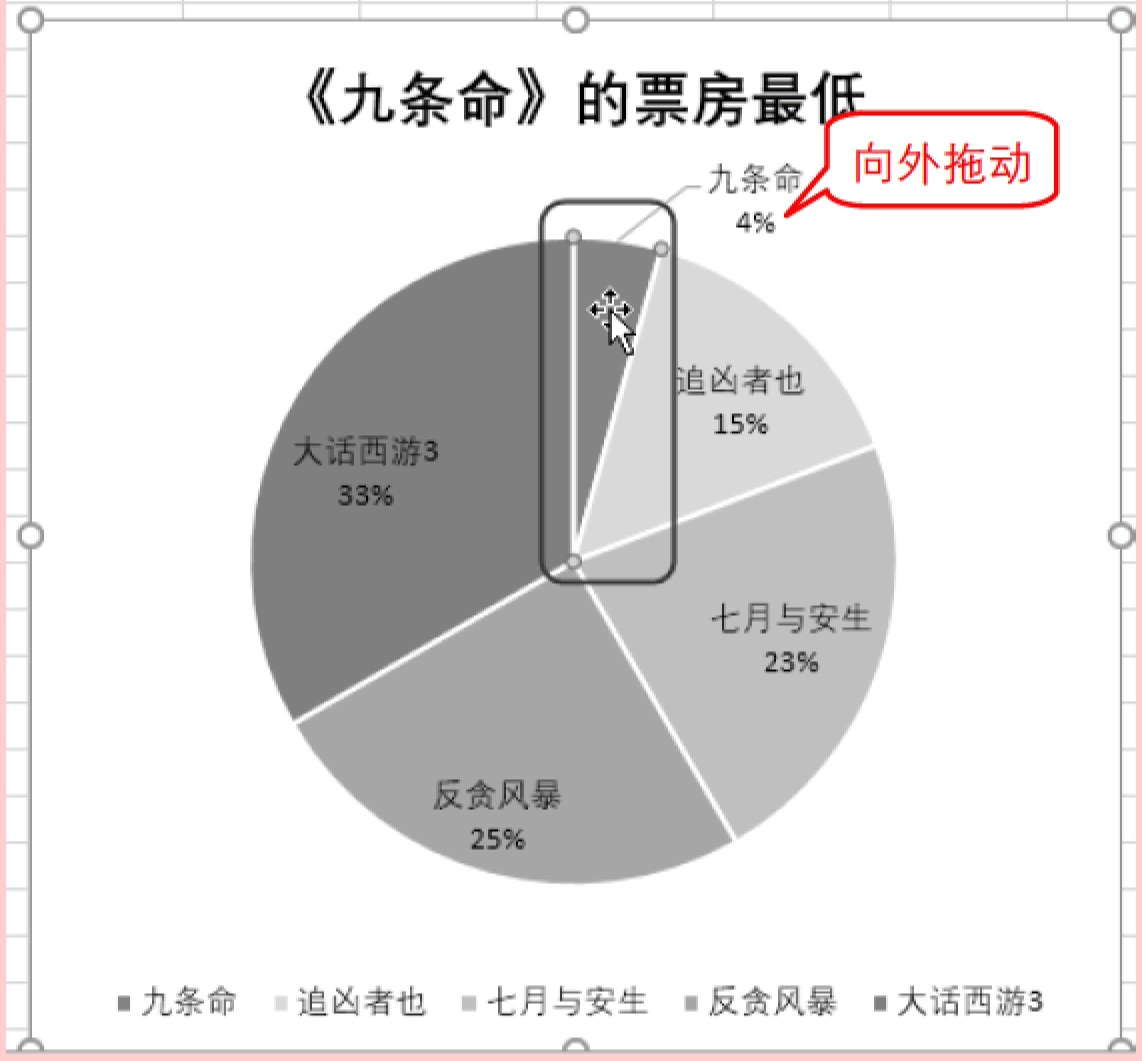


图 10-49

专家点拨

在双击图标时要注意，必须是想要拖出的那个扇面的 3 个角点出现小圆圈时，才能将其拖出。当出现如图 10-50 所示的情况时，蓝色虚线条的圆半径随着鼠标的拖动在变化。向外拖动一定距离，松开鼠标，我们发现并不是将某一块扇面拖出，而是把所有的扇面拖出，可以看到图表变成了爆炸型，如图 10-51

所示。

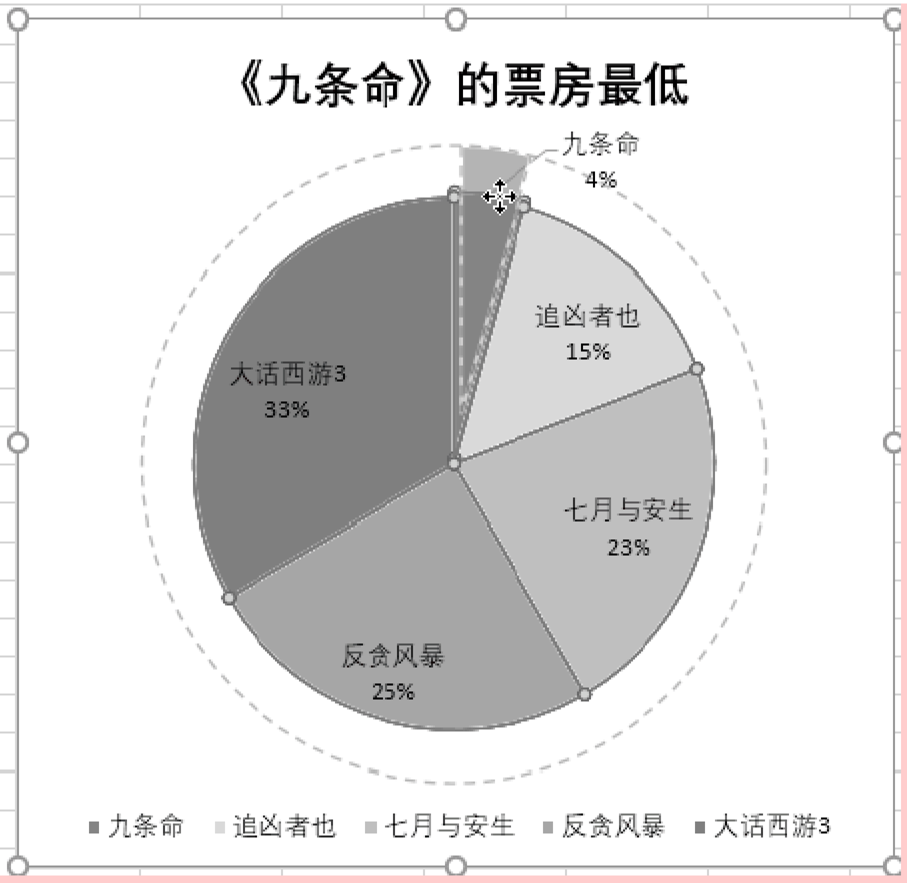


图 10-50

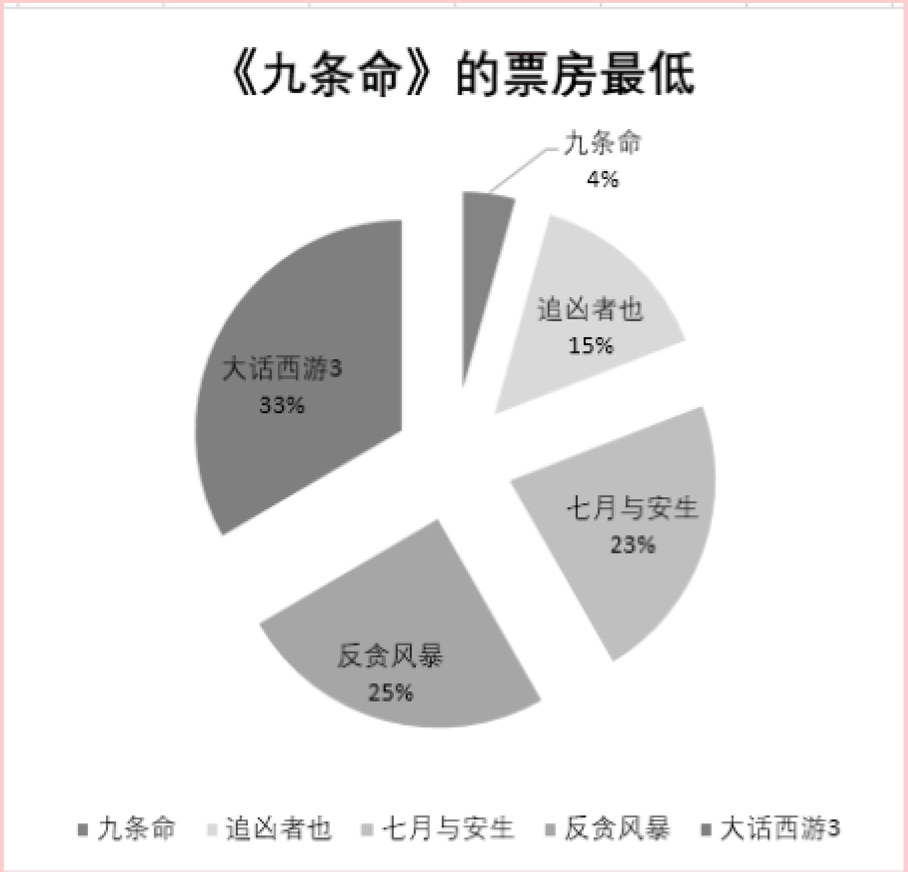


图 10-51

技巧 184 添加数据标签

图表中没有数据标签时，只能通过坐标轴上的值来判断大小，或者饼图是用扇面的大小来对比数值。因此常常会在图表中使用数据标签，让图表的表达效果更加直观。

如图 10-52 所示，是没有添加数据标签的柱形图，添加数据标签后，效果如图 10-53 所示。

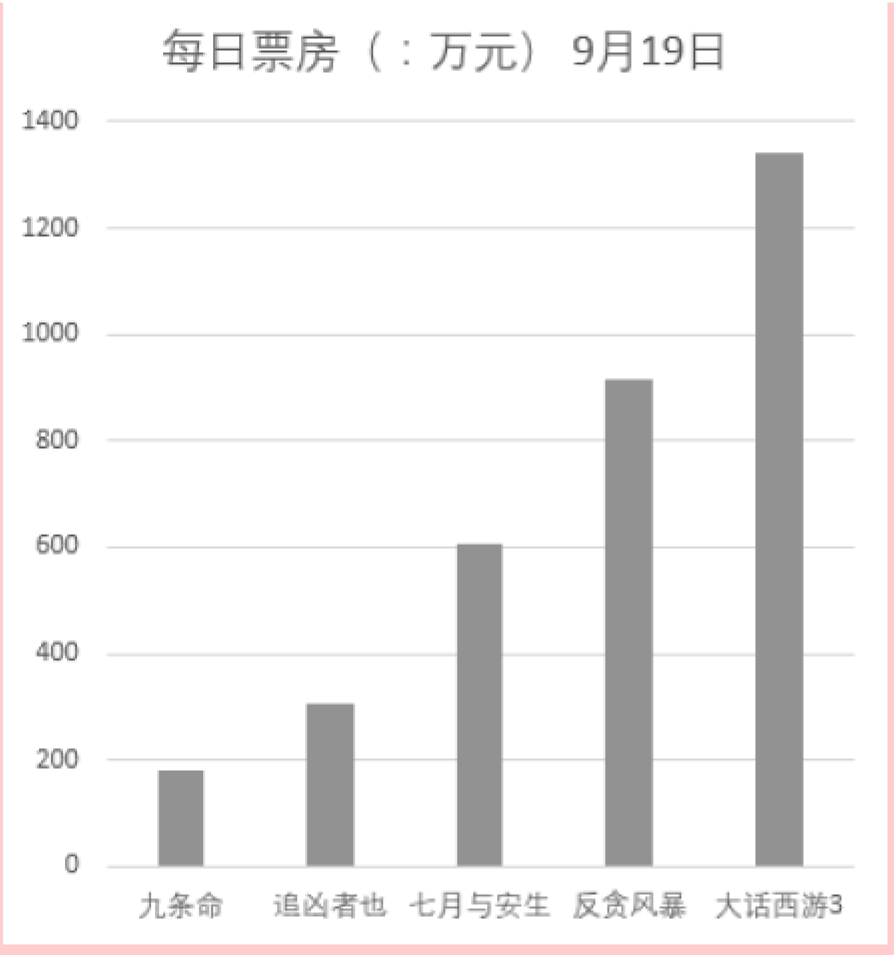


图 10-52



图 10-53

选中图表，单击出现在图表右上方的**“图表元素”**按钮[+]，弹出快捷菜单，选中**“数据标签”**复选框（如图 10-54 所示），即可添加数据标签。

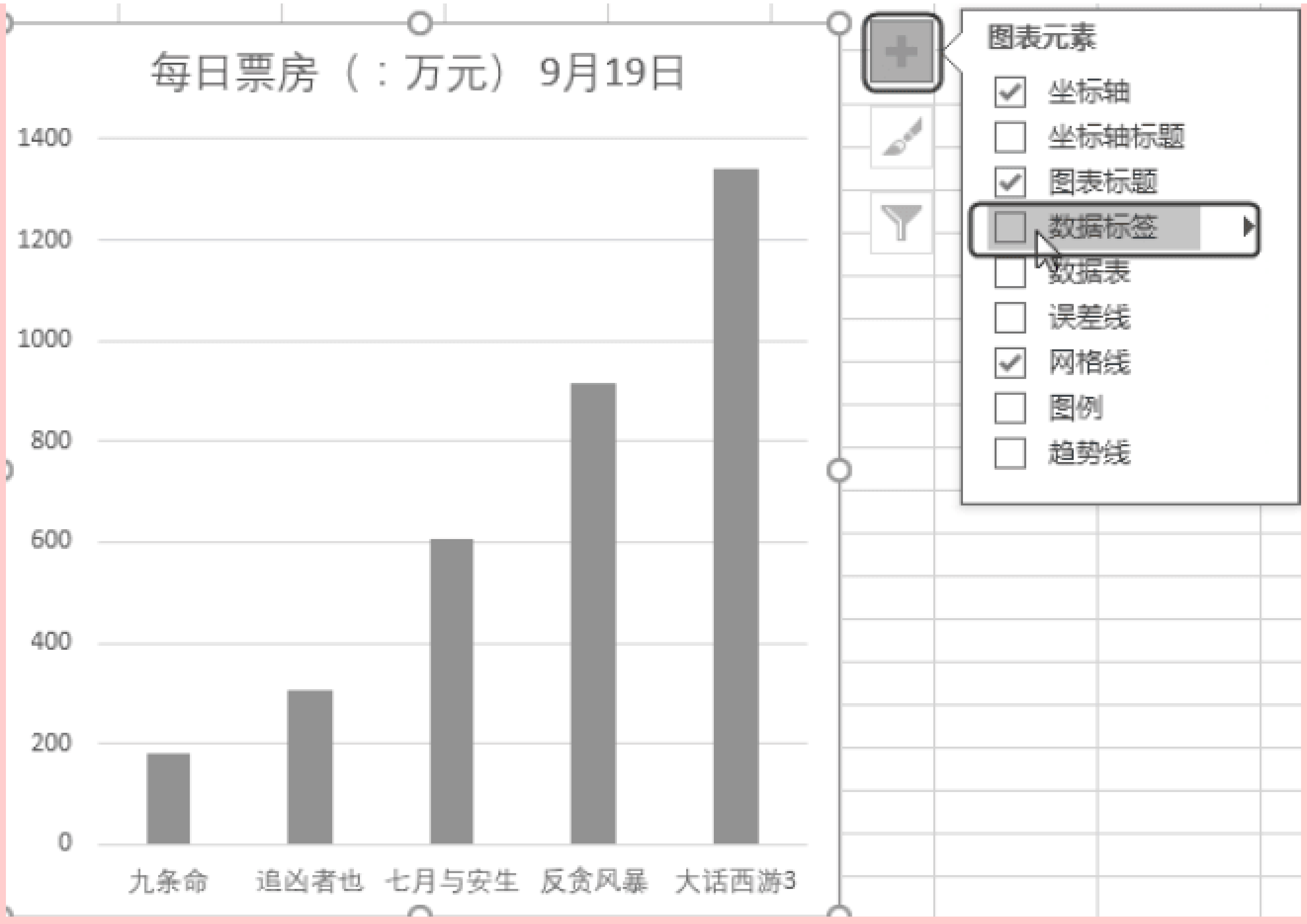


图 10-54

专家点拨

除此之外，还有另一种方法添加数据标签。在绘图区单击鼠标右键，弹出快捷菜单，鼠标选择 **“添加数据标签”**，在子菜单中选择 **“添加数据标签”** 命令，即可添加标签。这里需要注意的是，添加的数据标签在默认情况下与数据源中的值完全一致。因此在饼图中，用这种方法添加数据标签后，需要对数据标签的格式进行修改。

技巧 185　在饼图上同时显示出各扇面值及分类名称

在为图表添加数据标签时，最常见的是 **“值”** 数据标签，除此之外，**“系列名称”“类别名称”** 等都可以作为数据标签显示，关键掌握添加方法，以及要判断当前图表使用哪种数据标签更为合适。例如在饼图中经常会删除图例，然后为其添加 **“值”** 及 **“分类名称”** 数据标签。

如图 10-55 所示的图表，没有值，也没有图例，缺失了重要元素值和分类名称，可以通过如下方法添加值和分类名称数据标签。

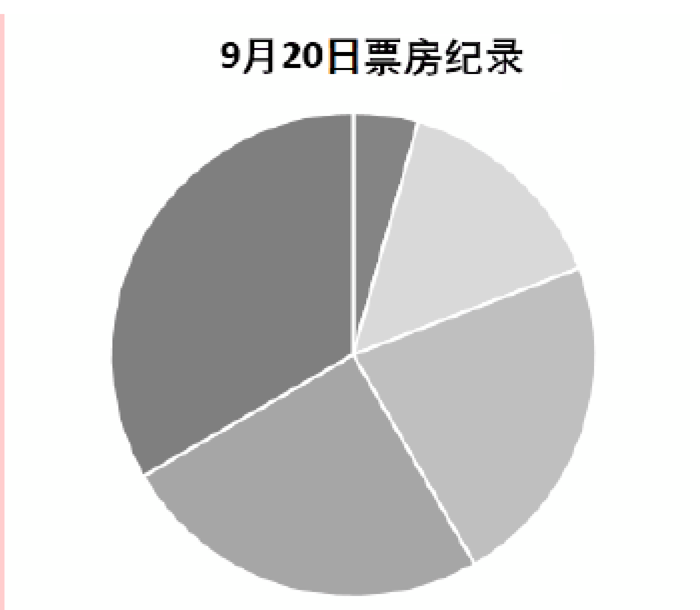


图 10-55

❶ 鼠标左键单击图表，单击图表右侧上方的“图表元素”按钮，弹出下拉列表，单击“数据标签”右侧按钮，在弹出的子菜单中选择“更多选项”（如图 10-56 所示），打开“设置数据标签格式”窗格。

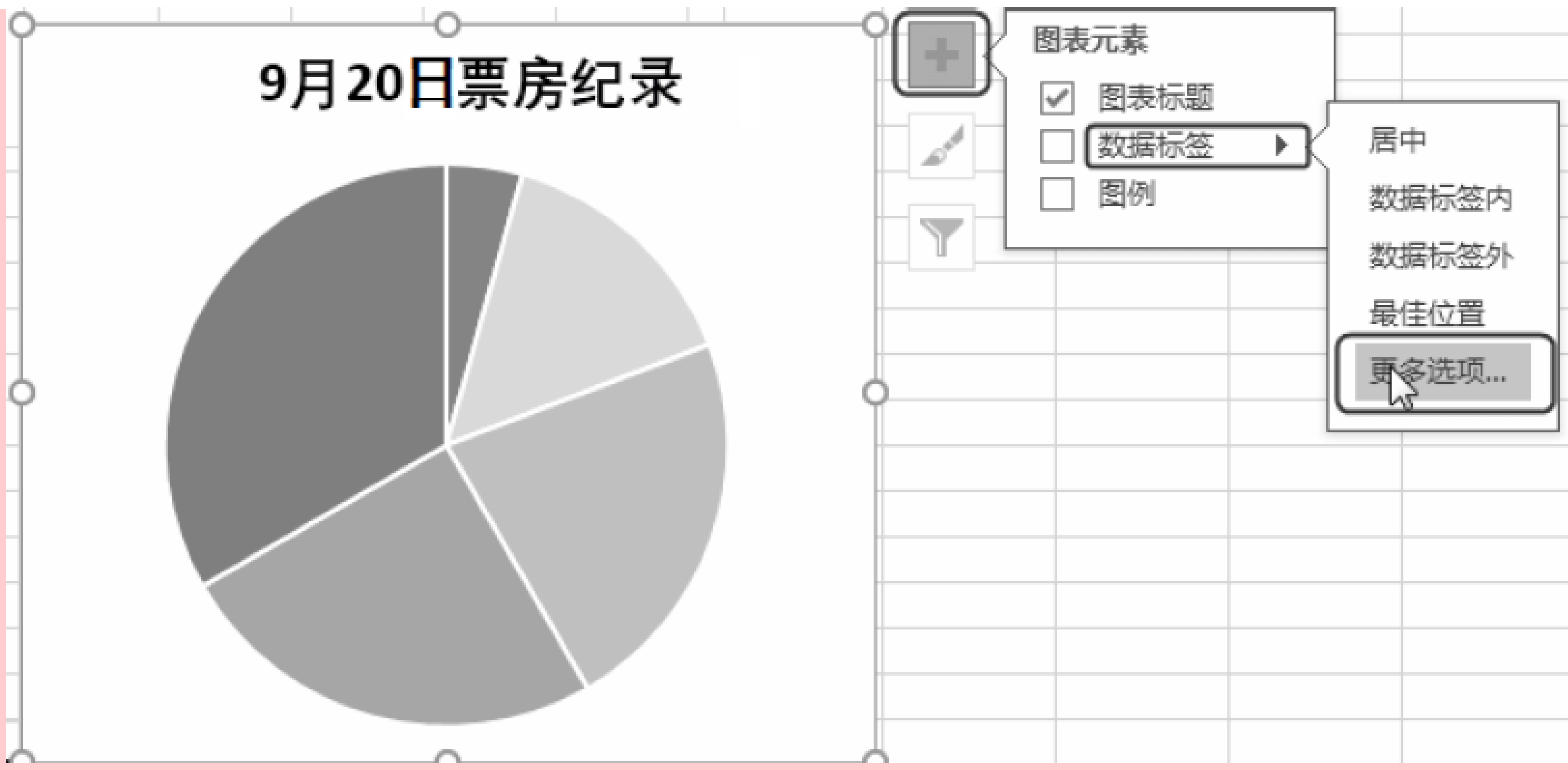


图 10-56

❷ 单击“标签选项”标签按钮，在“标签包括”下选中“类别名称”和“值”复选框，如图 10-57 所示，即可为饼图添加扇面值和分类标签，效果如图 10-58 所示。

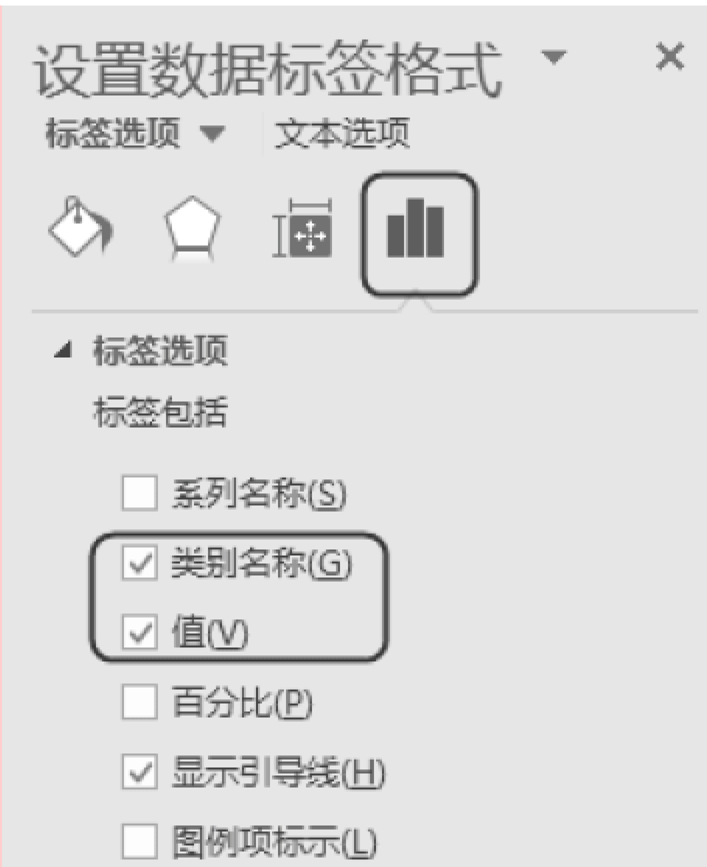


图 10-57

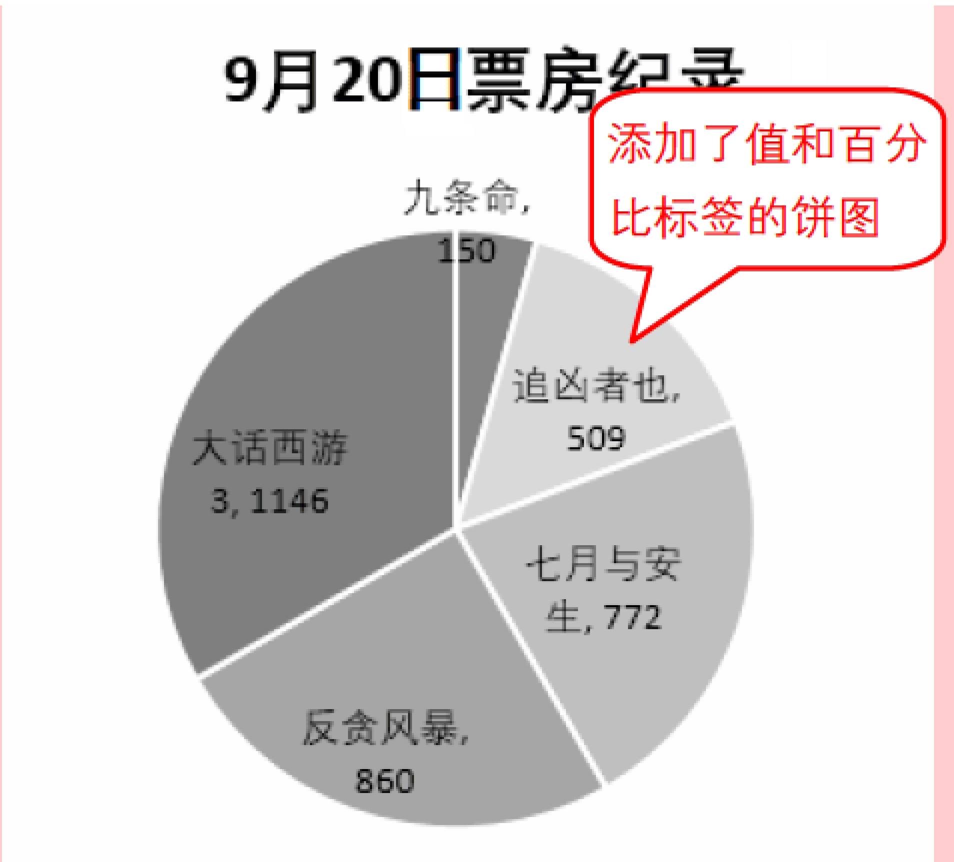


图 10-58

小贴士

饼图中添加的数据标签，除了“值”之外，最常用的是“百分比”数据标签。如图 10-59 所示，选中“百分比”复选框，饼图则添加了百分比类数据标签。默认的百分比数据标签是不含小数位的，可在下面的“数据”栏中设置小数位。

单击“类别”文本框右侧的下拉按钮，选择“百分比”，然后在“小数位

数”文本框中输入 2（如图 10-60 所示），即可为百分比数据标签设置小数位，最终效果如图 10-61 所示。

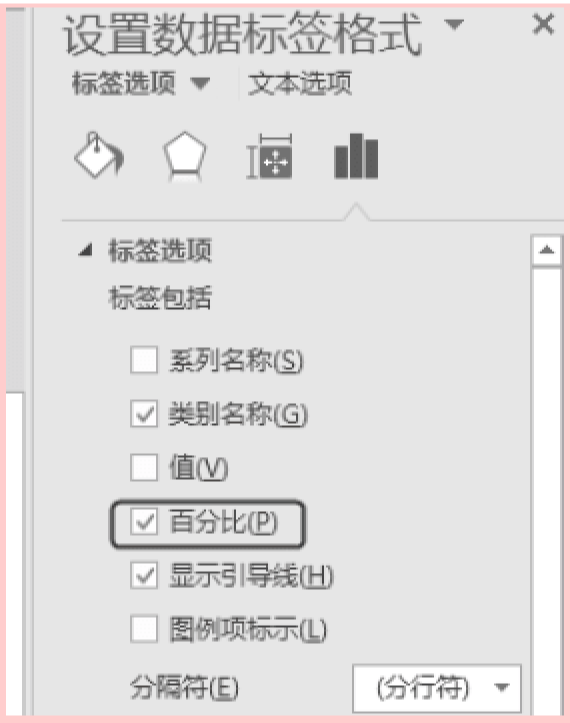


图 10-59



图 10-60

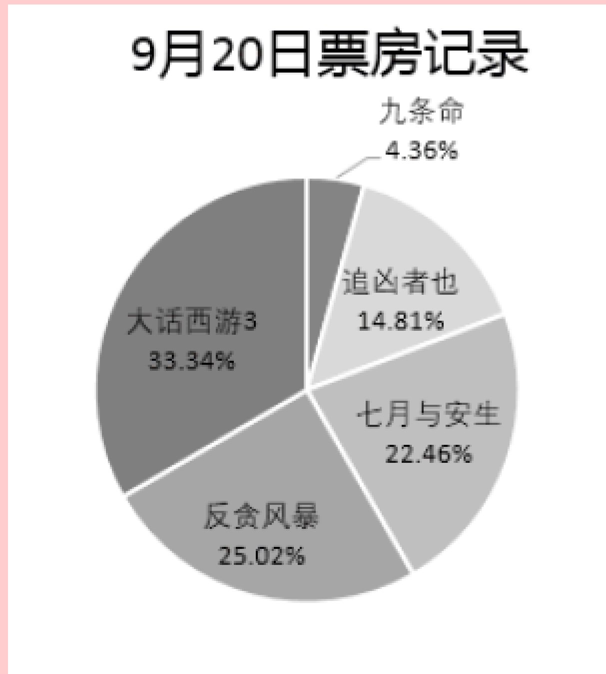


图 10-61

技巧 186　为百分比数据标签添加小数位

在技巧 184 **“添加数据标签”**中介绍了如何添加数据标签，通过如图 10-62 所示的效果可以看到，默认添加的百分比数据标签是没有小数位的，为了知道更准确的百分比数值，可以为数据标签添加小数位，具体步骤如下。

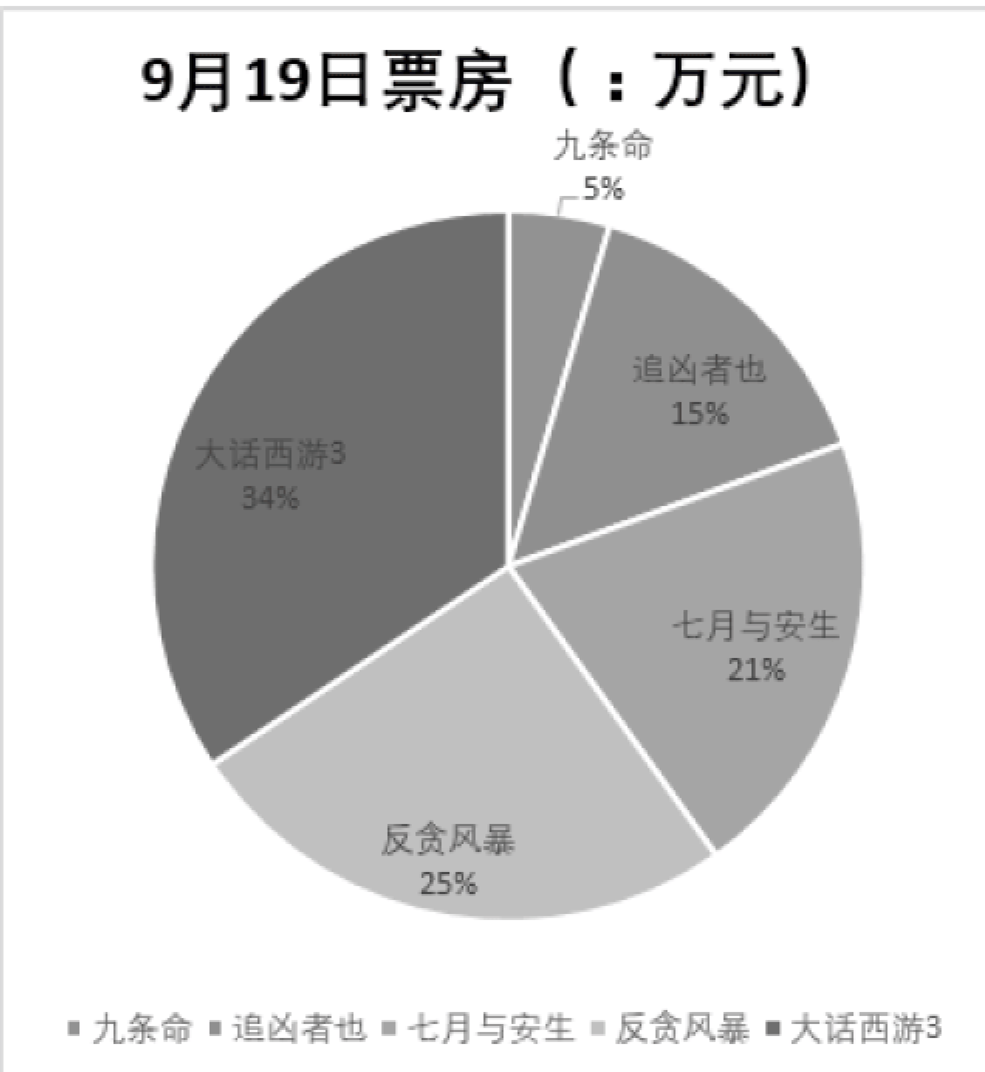


图 10-62

❶ 在绘图区右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择**“设置数据标签格式”**命令，弹出**“设置数据标签格式”**窗格。

❷ 单击**“标签选项”**标签按钮，在**“数字”**栏中设置类别为**“百分比”**，

并设置“小数位数”为 2，图表会实时更新数字格式，如图 10-63 所示。

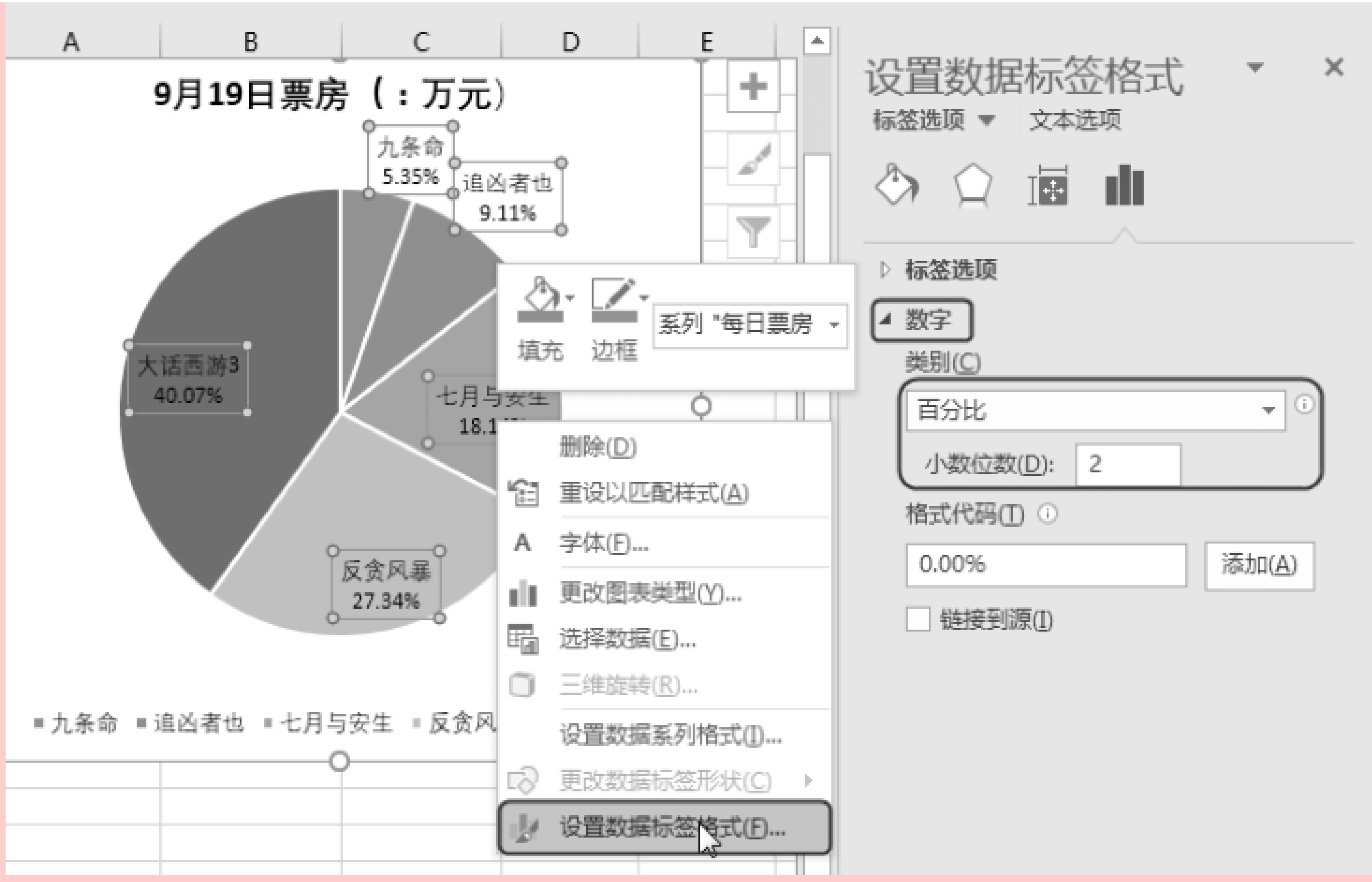


图 10-63

技巧 187　只显示图表中最大值数据标签

为图表中的最大值（最小值）添加数据标签，可以突出显示那些极值数据，让读者能够一眼捕捉。此项设置使用到的知识点是学会准确选中单个数据点，准确选中后，添加数据标签的操作与前面的技巧一样。

❶ 在折线上单击一次，选中的是所有数据点，再在目标数据点上单击一次，选中值最大的数据点，单击“图表元素”按钮，在下拉列表中选中“数据标签”复选框（如图 10-64 所示），即可添加“值”数据标签。

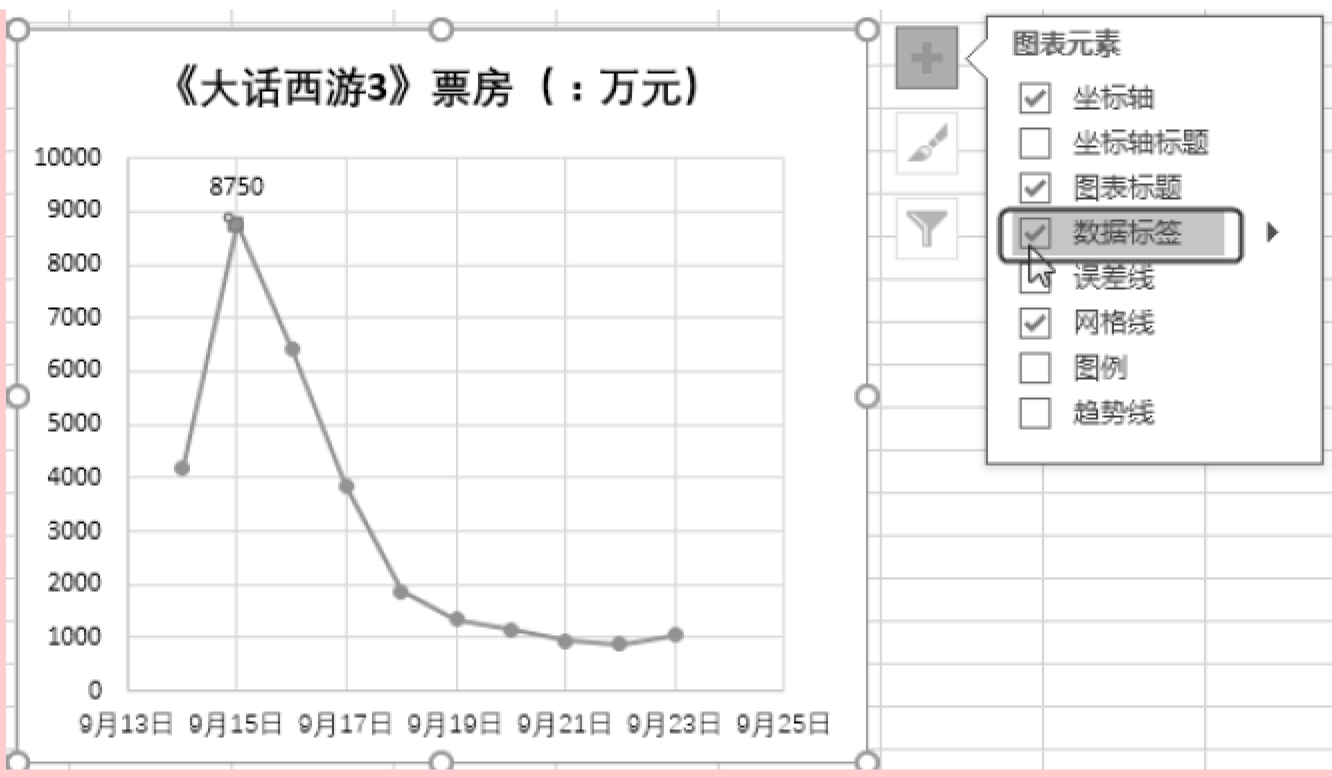


图 10-64

❷ 在添加的数据标签上双击打开“设置数据点格式”窗格，切换到“填充与线条”标签按钮下，在“标记”栏下，选中“纯色填充”单选按钮，颜色设

置为红色，如图 10-65 所示。返回图表，效果如图 10-66 所示。

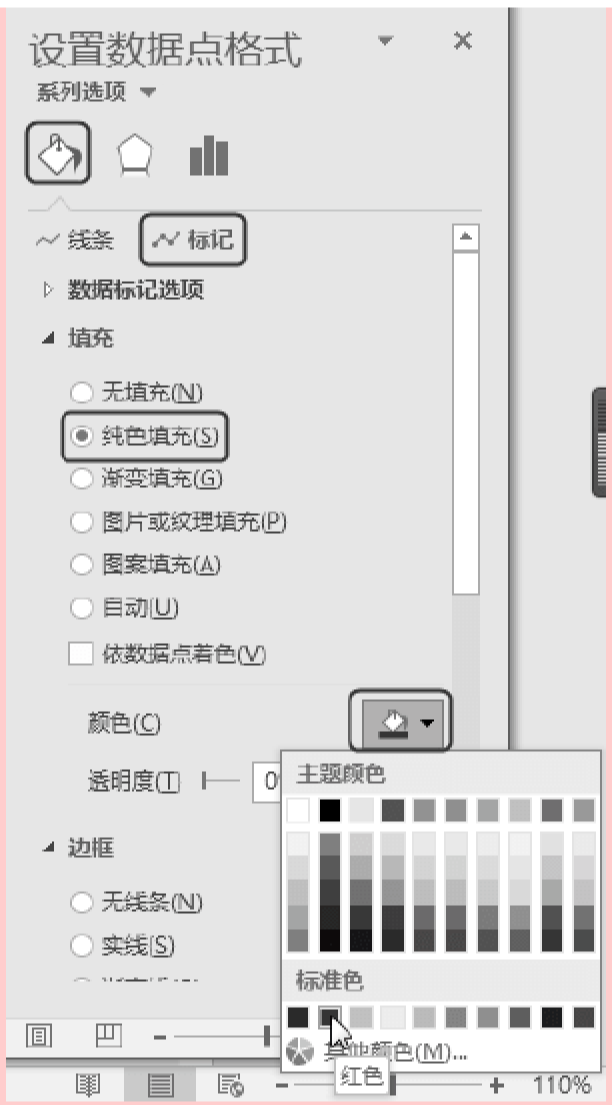


图 10-65



图 10-66

技巧 188　用 Y 轴左右分隔图表

如图 10-67 所示的图表，水平轴上既有 2015 年的盈利数据，又有 2016 年的盈利数据，它们之间的分隔并不明显。这时可以通过设置 Y 轴与 X 轴的交叉位置来实现用 Y 轴分隔图表的效果，具体操作如下。

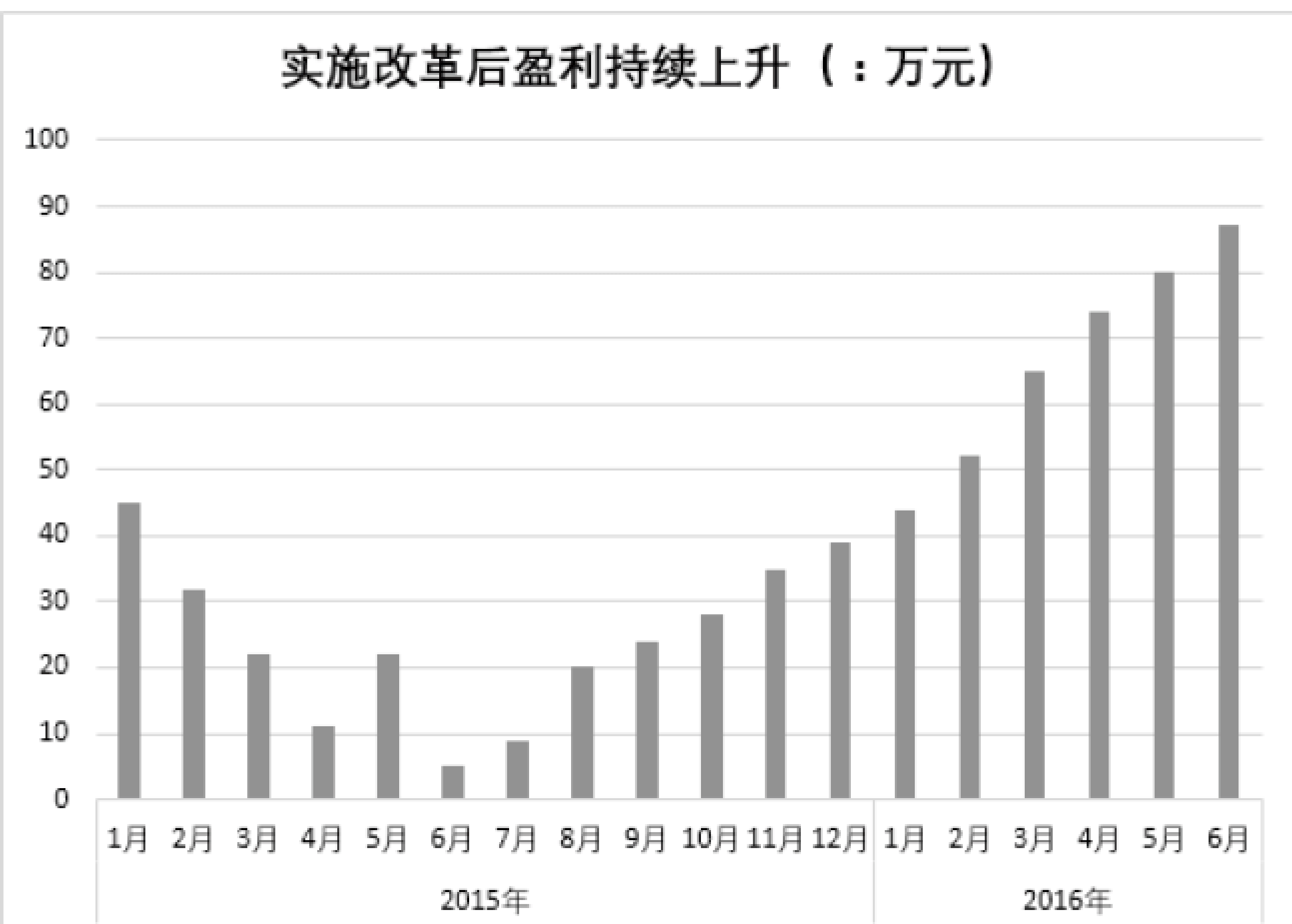


图 10-67

❶ 在水平轴上双击，打开“设置坐标轴格式”窗格。

❷ 单击“坐标轴选项”标签按钮，展开“坐标轴选项”栏，在“纵坐标轴交叉”栏中选中“分类编号”单选按钮，并设置值为 13，如图 10-68 所示。

设置完成后即可将坐标轴移至指定的交叉位置，如图 10-69 所示。由于垂直轴的线条默认是被隐藏的，因此还需要通过设置将线条显现出来，并将垂直轴的标签移至最左端，就能实现用 Y 轴左右分隔图表。



图 10-68

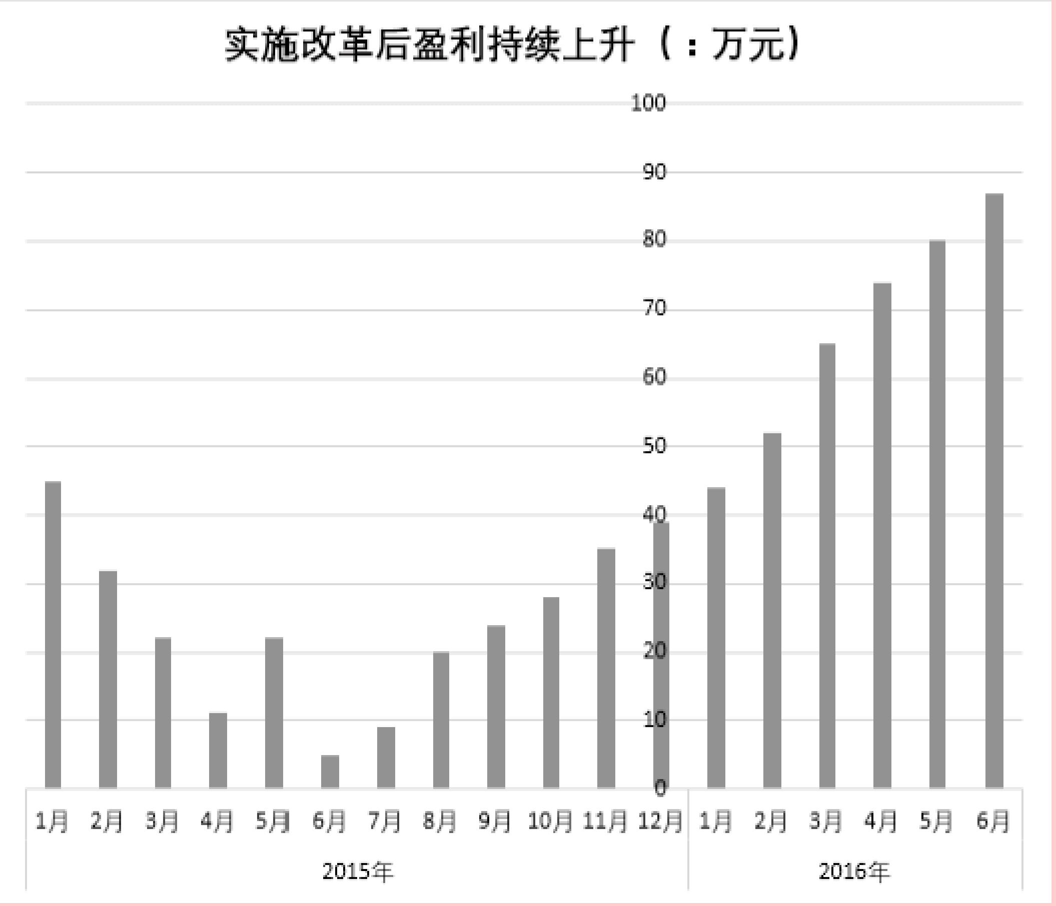


图 10-69

❶ 选中垂直轴，在“图表工具-格式”中的“形状样式”选项组中，单击“形状轮廓”按钮，在下拉列表中选择线条的颜色，如图 10-70 所示。选择“粗细”命令，设置线条的粗细，如图 10-71 所示。

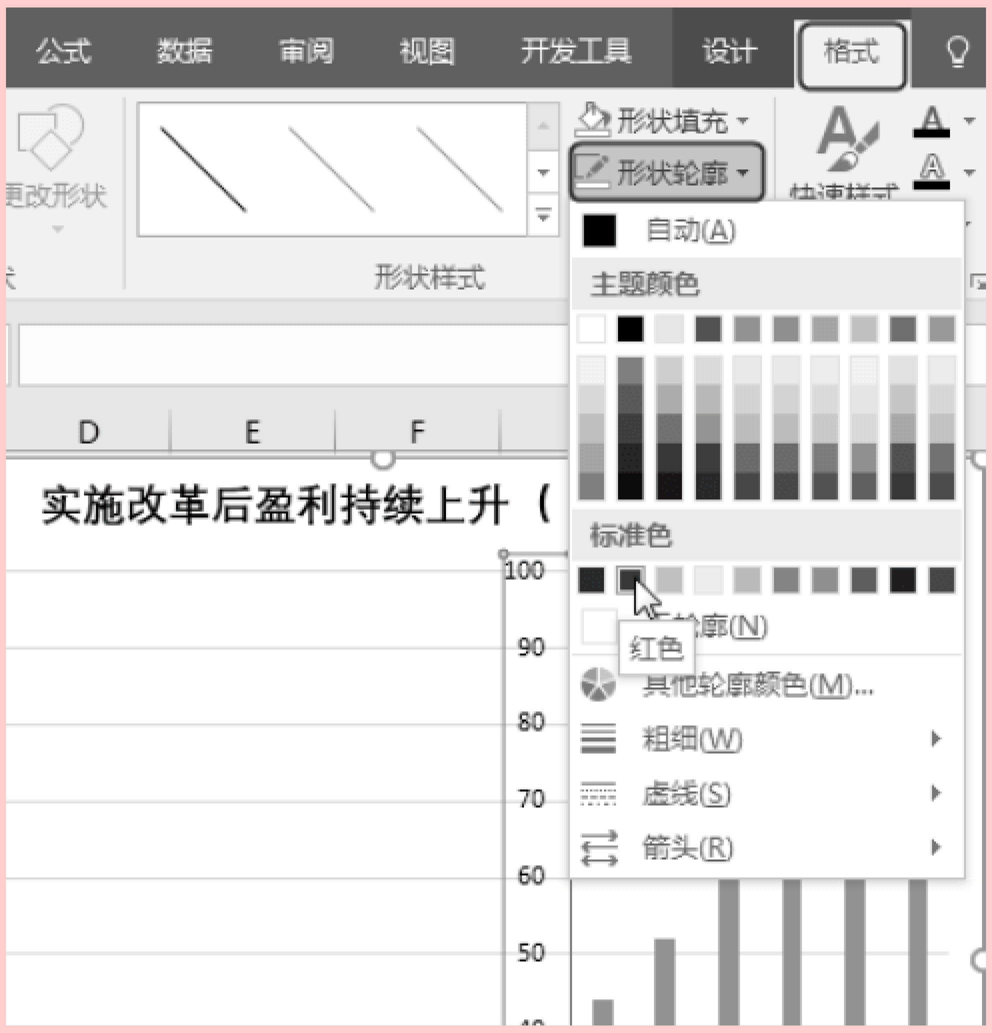


图 10-70

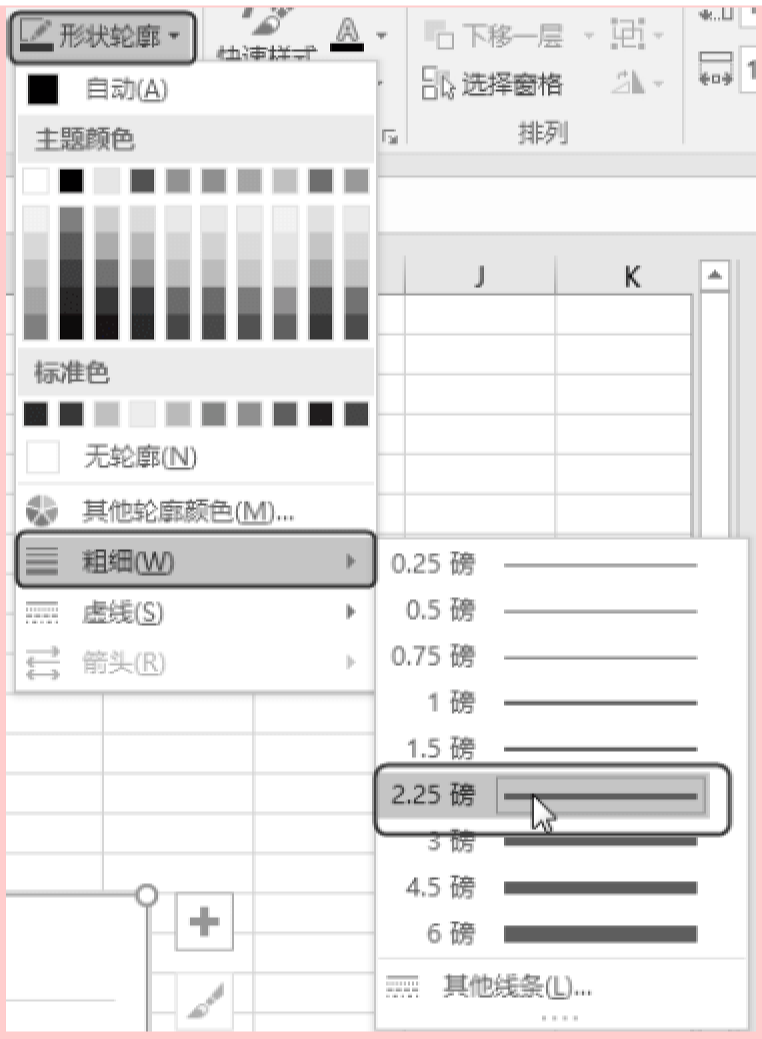


图 10-71

❷ 双击垂直轴，打开“**设置坐标轴格式**”窗格，单击“**坐标轴选项**”标签按钮，在“**标签**”栏下单击“**标签位置**”下拉按钮，弹出下拉列表，选择“**低**”（如图 10-72 所示），即可将垂直轴的标签移到图外去。完成上面的设置后，即可让图表呈现如图 10-73 所示的分隔效果。



图 10-72



图 10-73

技巧 189　把条形图的分类标签置于长形之间

在条形图中，当分类标签过长且字数长短不一时，这时如果让分类标签置于图表的右侧（默认的），会影响图表的整体展示效果。如图 10-74 所示，分类标签字数差别很大，拉长了图表的横向空间。可以通过将分类标签置于长形之间的办法来解决这个问题。

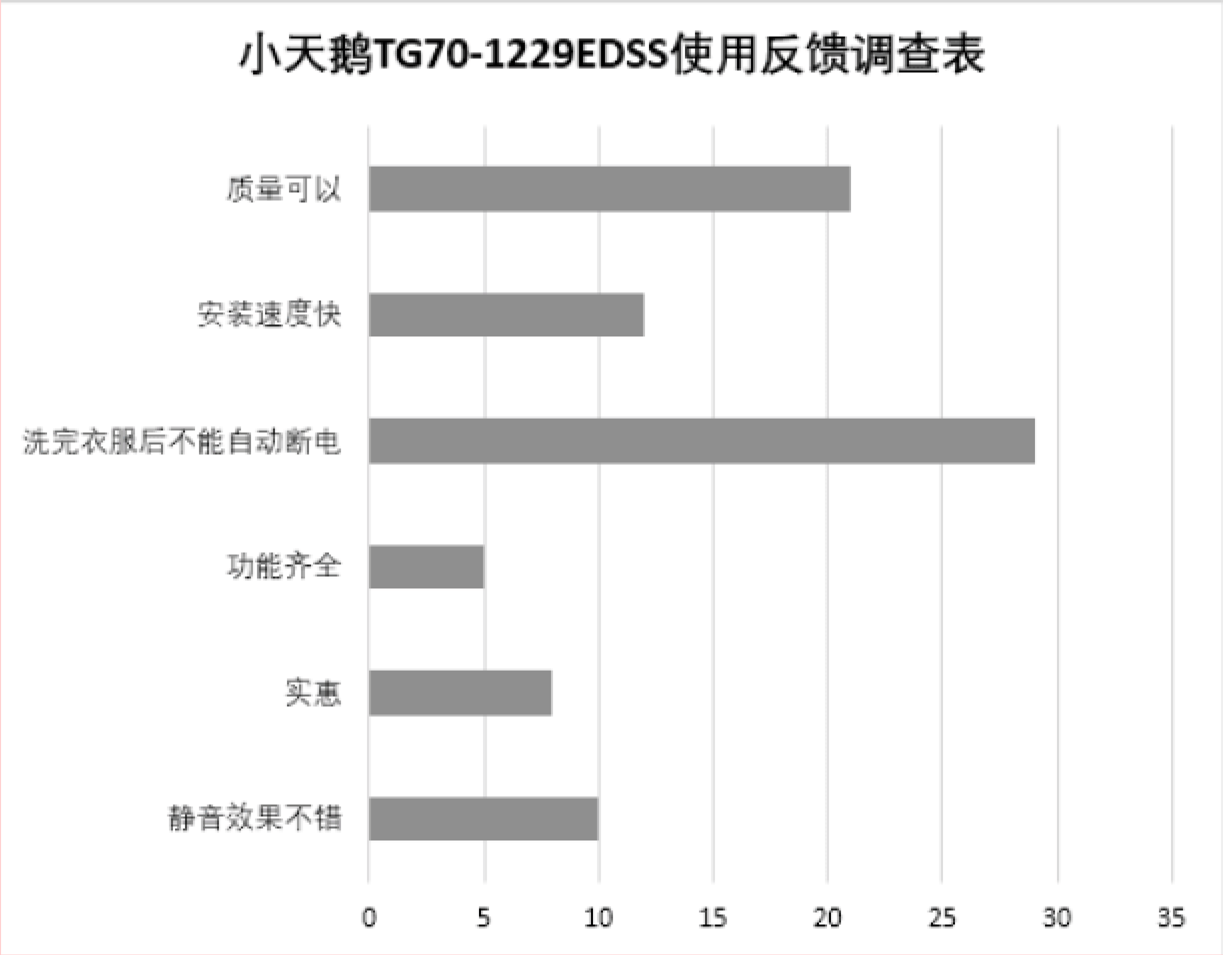


图 10-74

❶ 选中垂直轴标签，按“**Delete**”键删除垂直轴的标签，如图 10-75 所示。

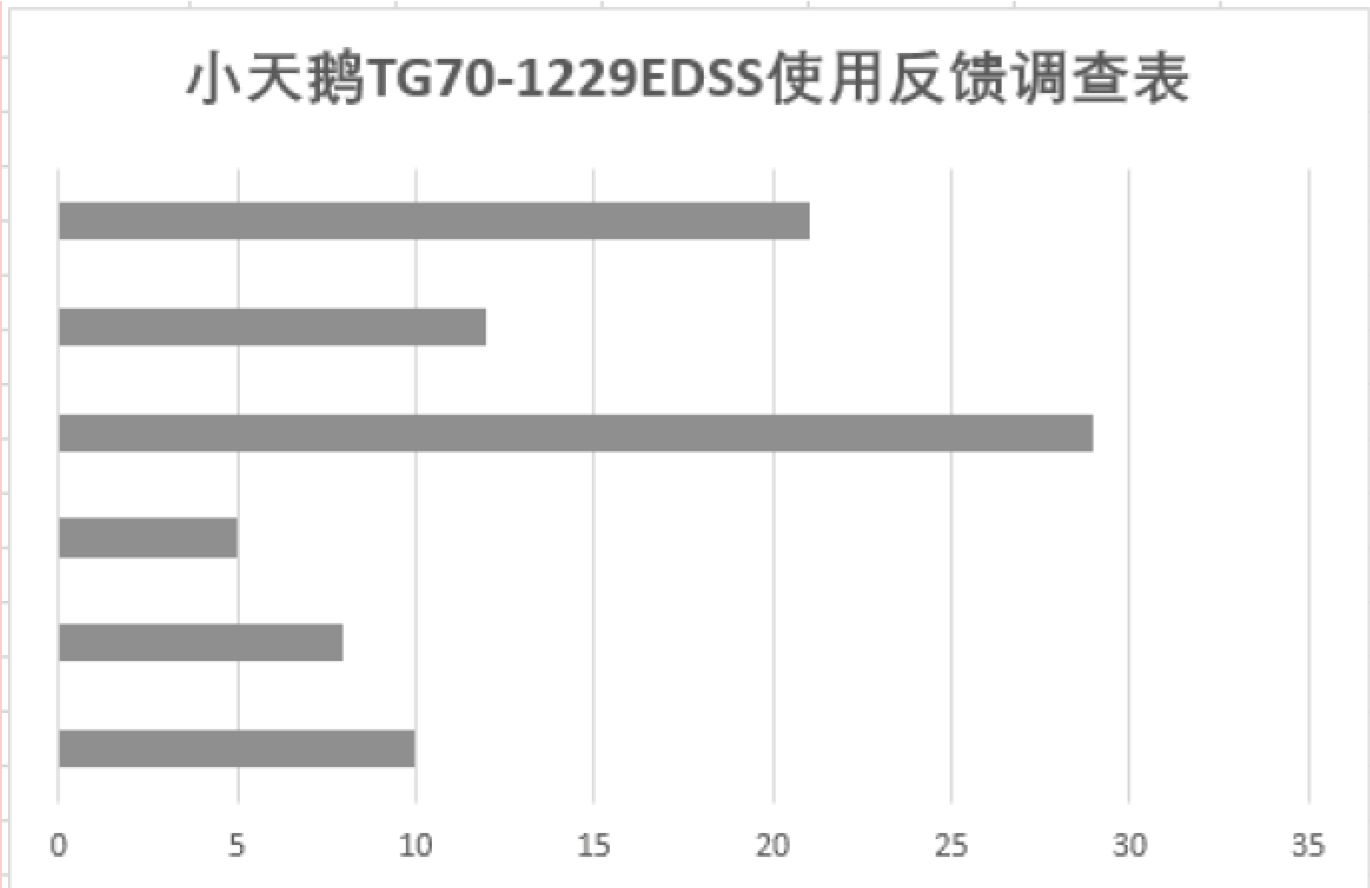


图 10-75

❷ 将数据源中的数据选中并按“**Ctrl+C**”快捷键复制，然后选中图表区（注意是图表区），按“**Ctrl+V**”快捷键粘贴，添加一个相同的系列到图表中，如图 10-76 所示。

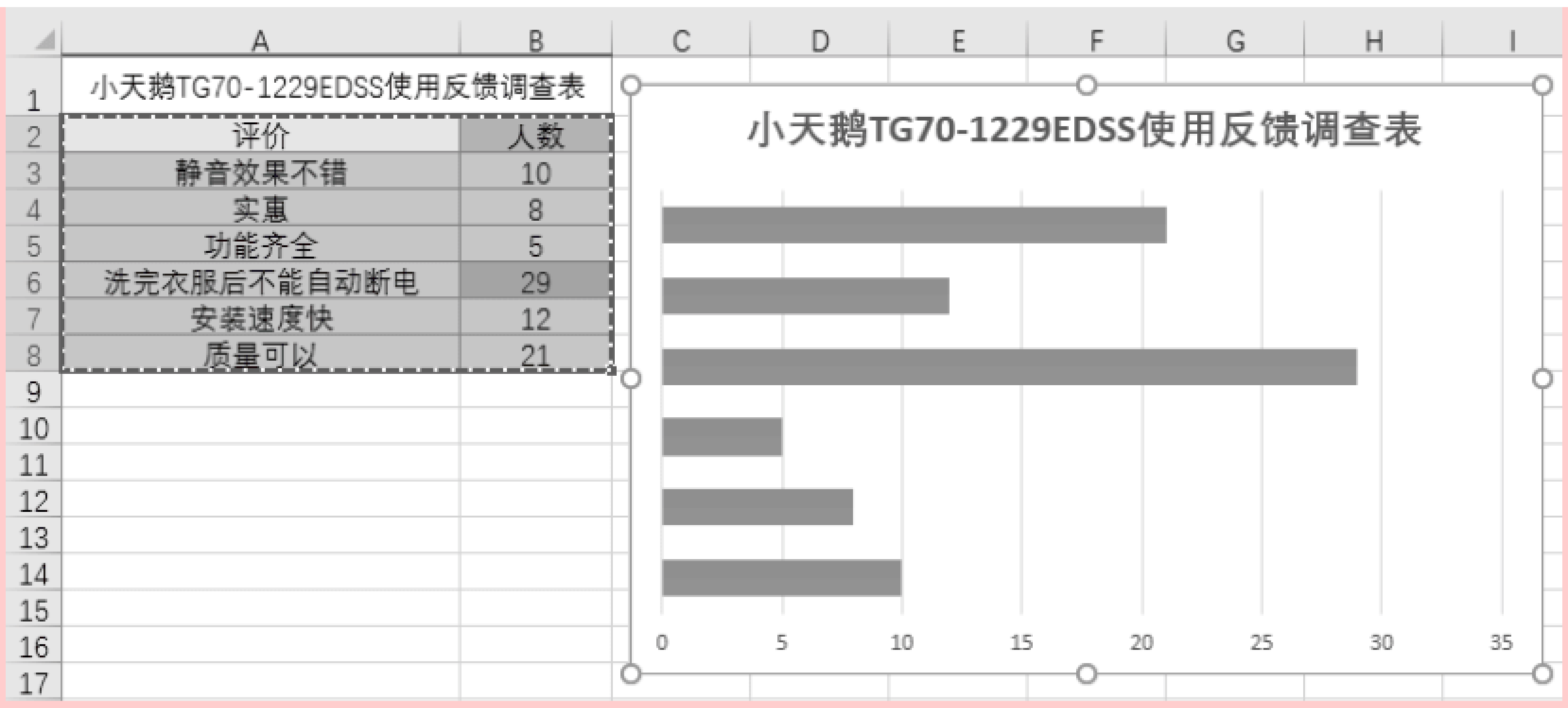


图 10-76

❸ 选中蓝色的系列并单击鼠标右键，单击“**图表元素**”按钮，在下拉列表中选择“**数据标签**”，并选择“**更多选项**”命令，打开“**设置数据标签格式**”窗格。单击“**标签选项**”标签按钮，在“**标签选项**”栏中选中“**类别名称**”复选框，并将数据标签的位置设置为“**轴内侧**”，如图 10-77 所示。

❹ 选中蓝色的数据系列，在“**图表工具-格式**”中的“**形状样式**”选项组中单击“**形状填充**”命令按钮，在下拉列表中选择“**无填充颜色**”命令（如图 10-78

所示）；单击“形状轮廓”命令按钮，选择“无轮廓”命令（如图 10-79 所示），执行这两项操作即可隐藏该数据系列。完成上面设置后可以让图表达到如图 10-80 所示的效果。

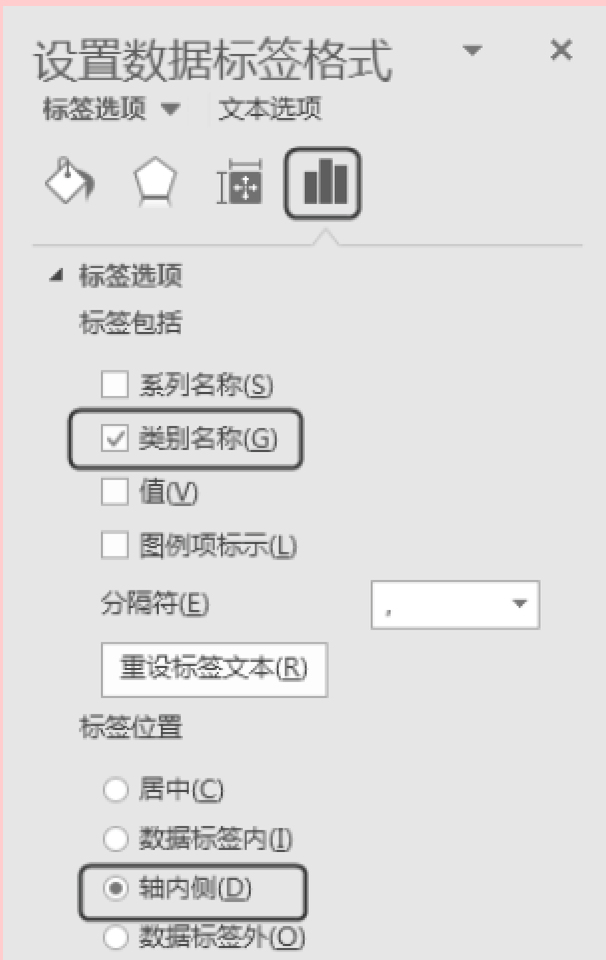


图 10-77

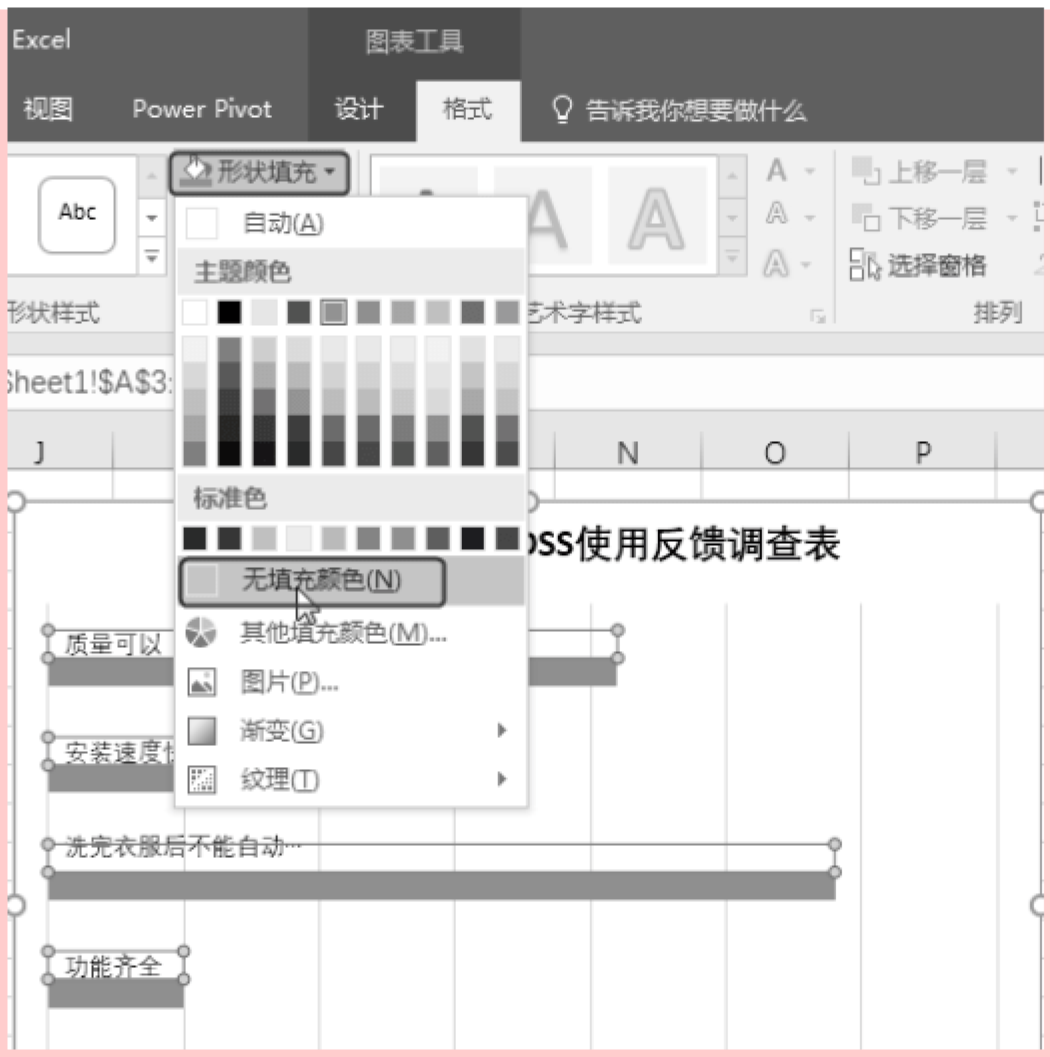


图 10-78

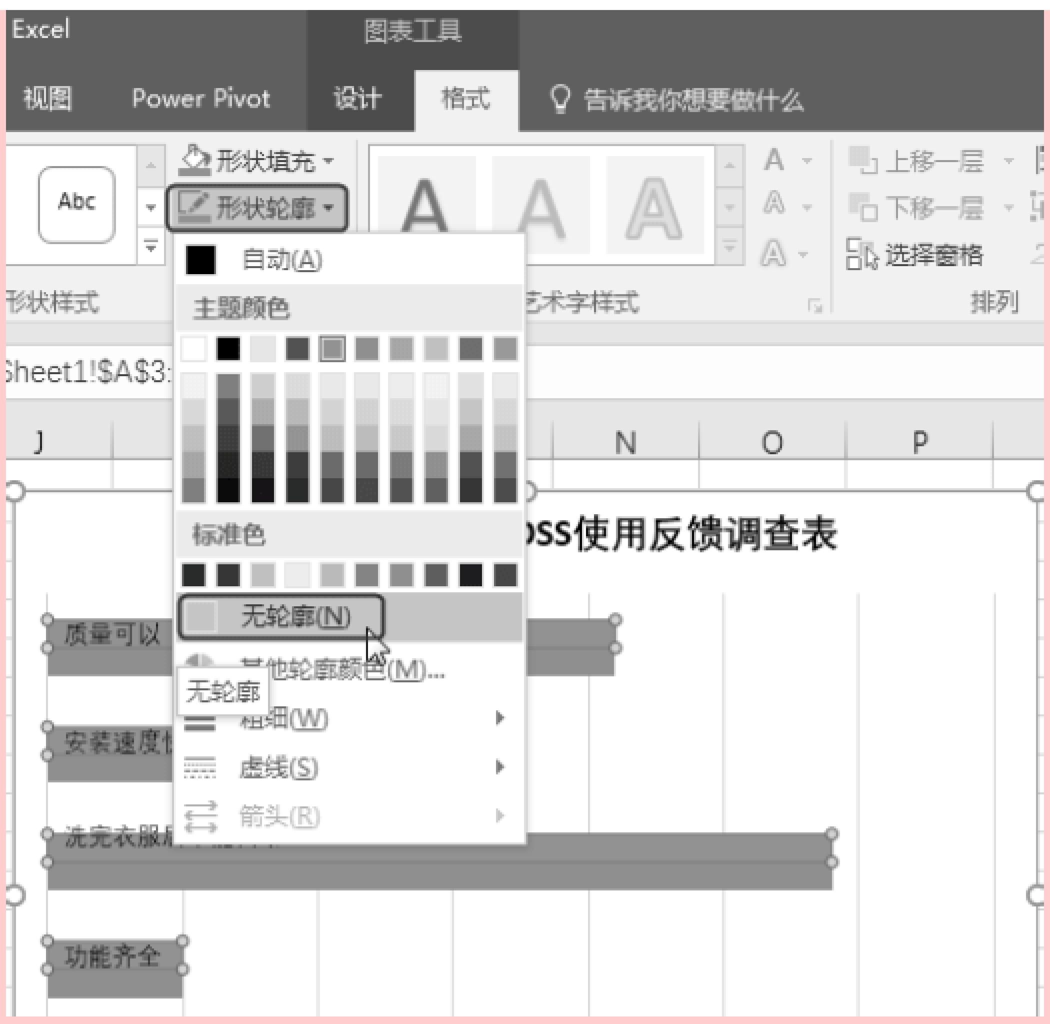


图 10-79

专家点拨

若分类标签超过一定的字符长度时会分行显示，这时可以选中该分类标签，通过拖动拉长长度，使其单行显示。

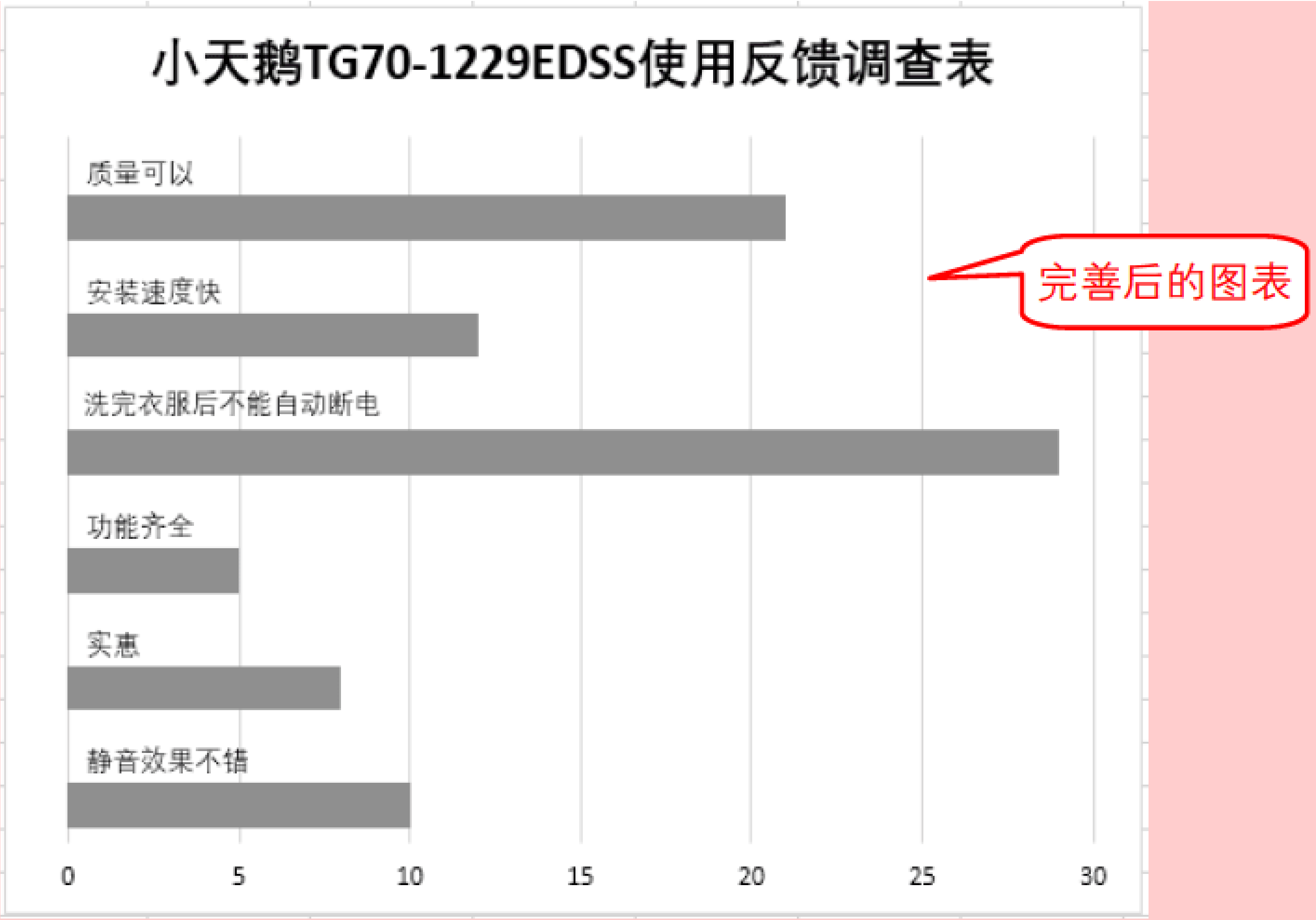


图 10-80

技巧 190 锁定图表区纵横比

我们根据实际需要调整好图表的纵横比后，如果希望在后面无论怎样调节图表的大小都保持现有的纵横比，则可以先启用“锁定纵横比”选项。

在图表区双击，打开“设置图表区格式”窗格，单击“图表选项”栏下的“大小与属性”标签按钮，在“大小”栏中选中“锁定纵横比”复选框即可，如图 10-81 所示。



图 10-81

小贴士

除了拖动鼠标以改变图表的大小外，还可以在“大小与属性”标签下准确设置宽度和高度。

技巧 191　固定图表位置与大小

当创建图表完成后，如果在图表所在位置插入或删除行列都会导致图表变形，为了避免这种情况的发生，可以在设计完成后，再通过如下操作将其位置与大小均固定起来。

在图表区双击，打开“设置图表区格式”窗格，单击“图表选项”栏下的“大小与属性”标签按钮，在“属性”栏中选中“大小和位置均固定”单选按钮即可，如图 10-82 所示。

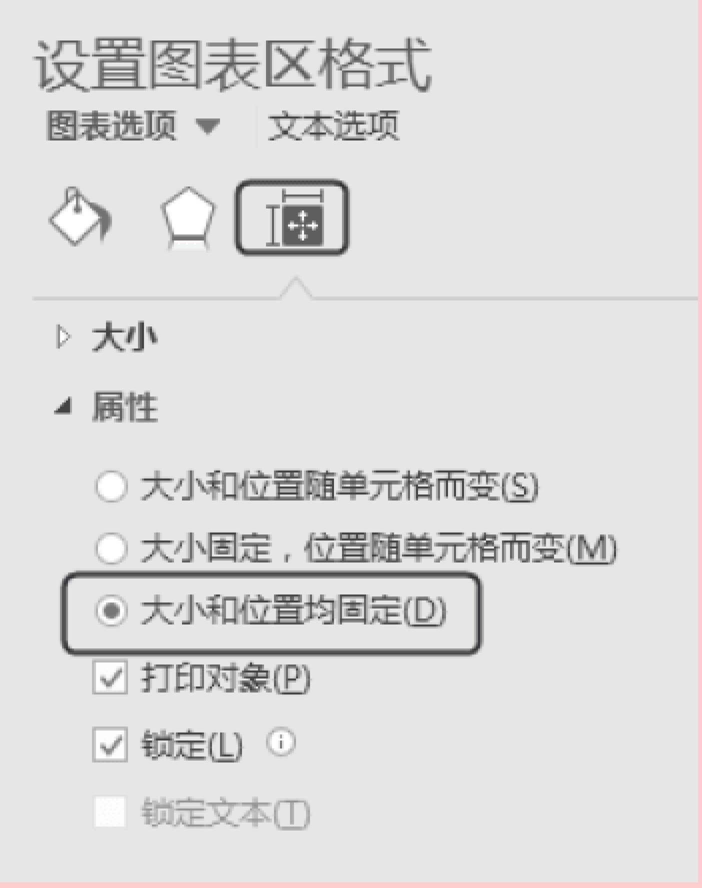


图 10-82

第11章 图表商务设计与美化

技巧 192　隐藏不必要元素简洁图表

图表有众多元素，最基本的图表元素有坐标轴、坐标轴标题、图表标题、数据标签、数据表、误差线、网络线、图例等。而不同类型的图表，元素稍有不同。

如图 11-1 所示的图表中，添加的元素众多，使图表看起来复杂，同时却缺失了**“图表标题”**这个重要的元素。这种情况，需要把不必要的元素隐藏，并添加必要的元素。优化后的图表如图 11-2 所示，可以看到图表简洁了很多。

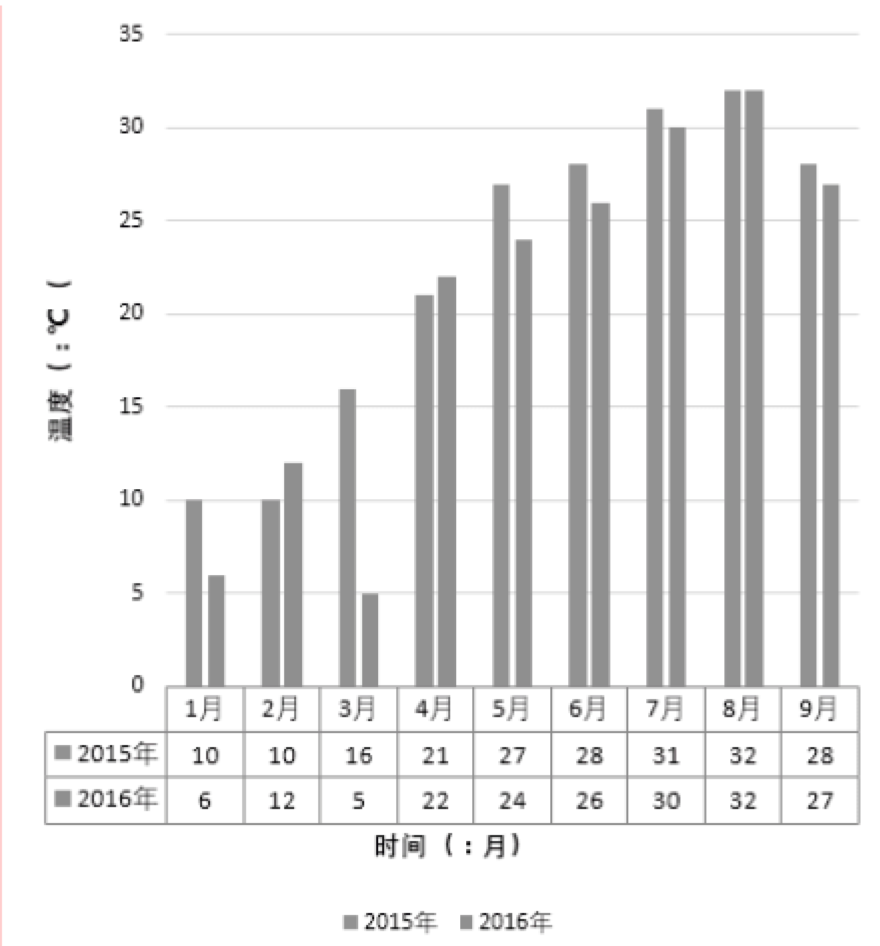


图 11-1

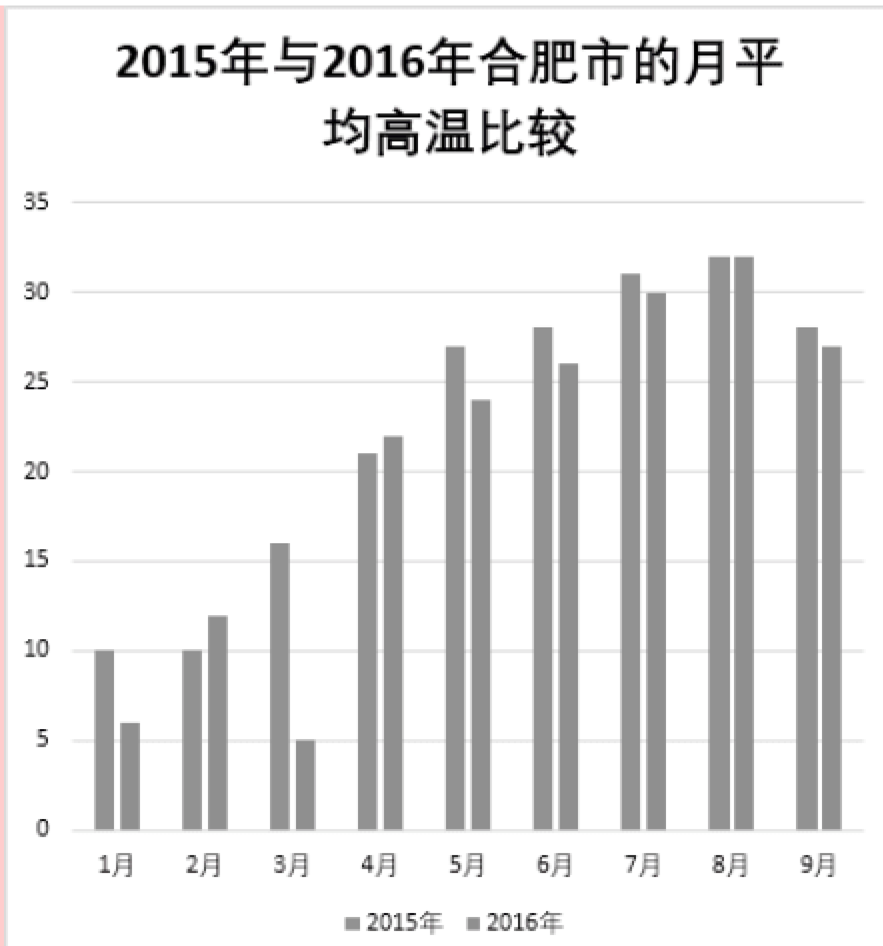


图 11-2

❶ 为图表添加必要元素：鼠标左键单击图表区，选中整个图表。再单击右上角的图表元素按钮，在下拉菜单中选中**“图表标题”**复选框（如图 11-3 所示），即可为图表添加必要元素。单击**“图表标题”**框即可为图表输入标题。

❷ 隐藏不必要元素：鼠标左键单击垂直轴上的坐标轴标题，待坐标轴标题四周出现蓝色的圆圈时，表明**“坐标轴标题”**元素被选中，并且光标会变成一个四向箭头，如图 11-4 所示。按**“Delete”**键，即可隐藏该元素，如图 11-5 所示。

想要删除水平轴的坐标轴标签，需要重复第二步的操作。

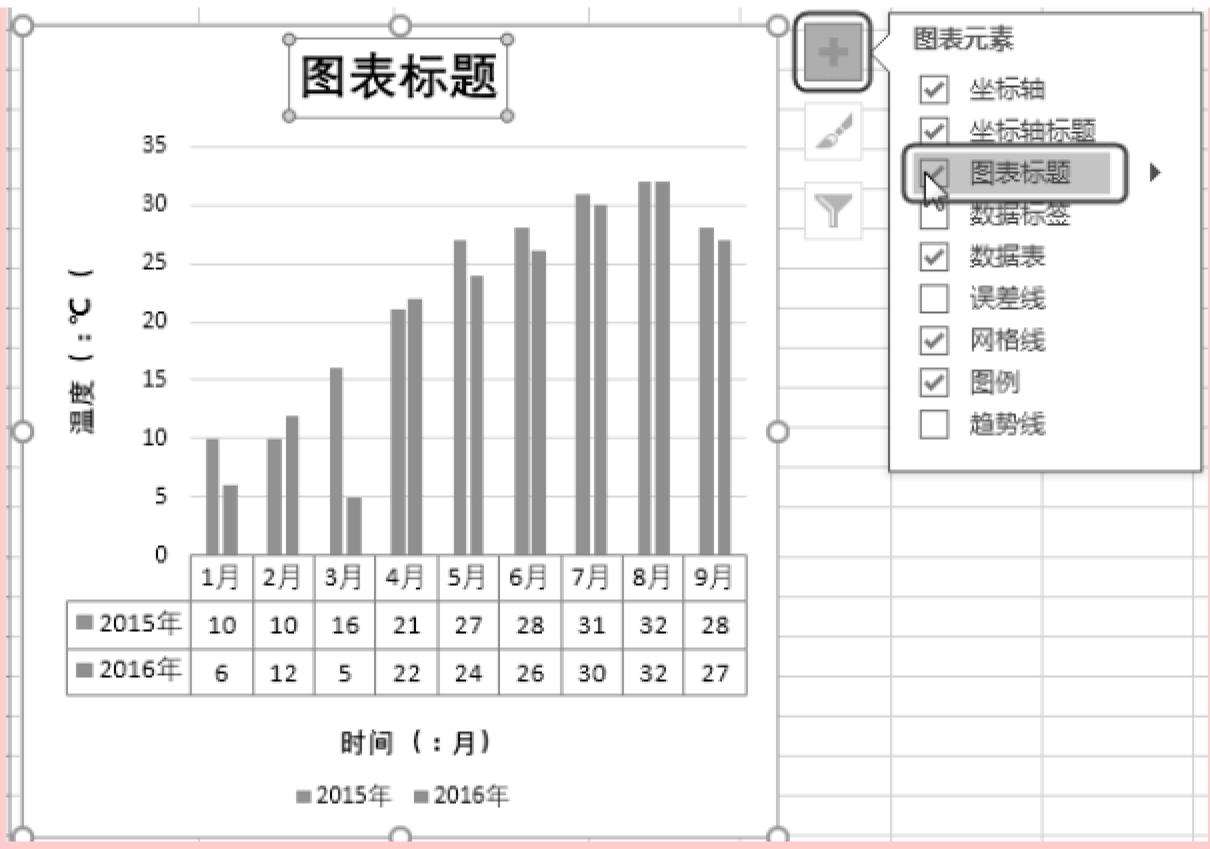


图 11-3

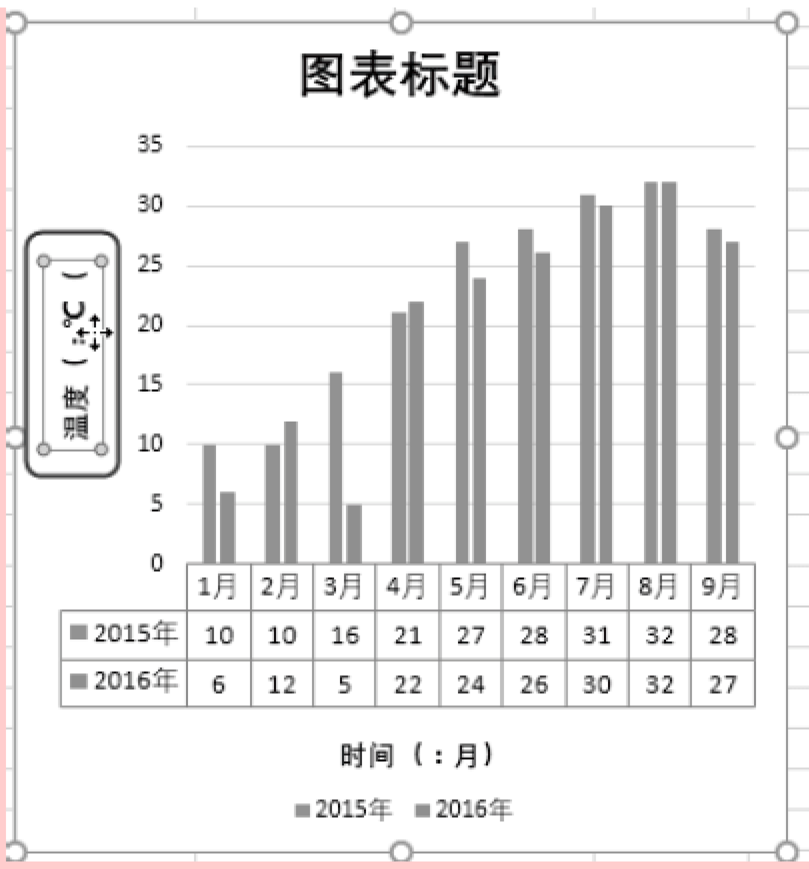


图 11-4

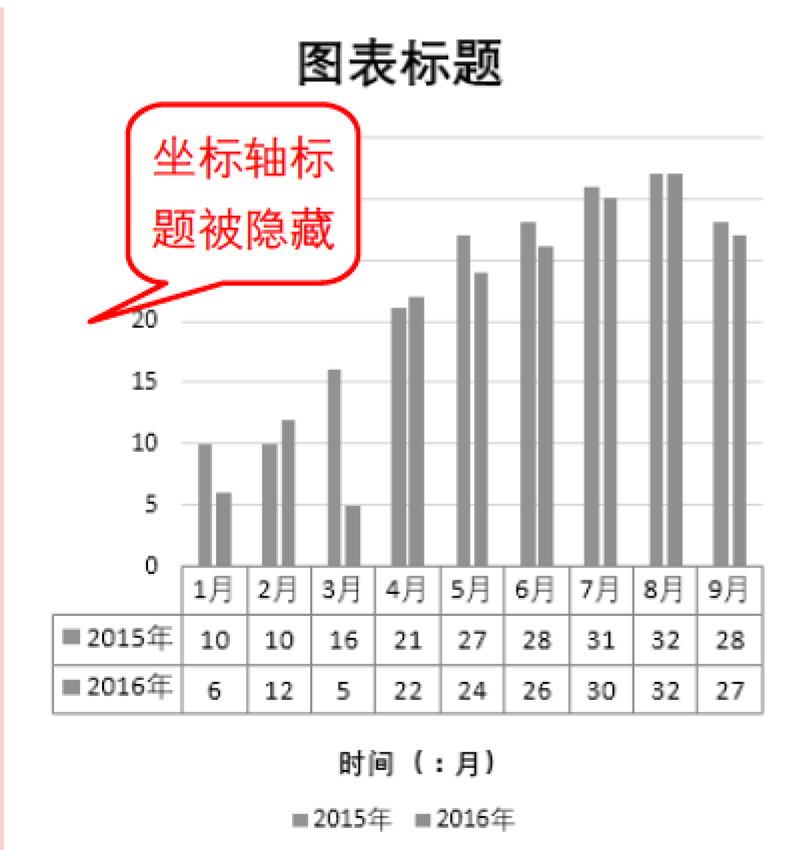


图 11-5

除了上述一一删除元素的方法外，还可以用另一种方法一次性删除垂直轴和水平轴的坐标轴标题和数据表。在图表区单击一次，出现**“图表元素”**按钮，单击该按钮，在弹出的菜单中取消选中**“坐标轴标题”和“数据表”**复选框，即可隐藏坐标轴标题及数据表，如图 11-6 所示。

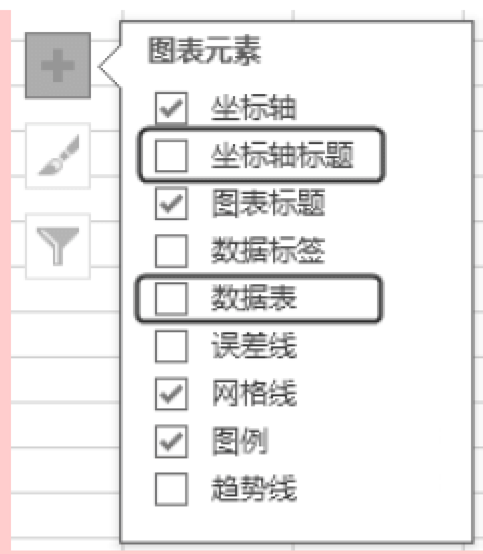


图 11-6

要恢复被隐藏的图表元素，只需重新选中该图表元素的复选框即可。

技巧 193　可以先套用一下图表布局

图表的布局指的是图表中图例位置、是否添加数据标签、系列间距、系列

是否重叠、是否有网格线等，这些我们都将其归结为图表的布局样式。Excel 程序中提供了一个“快速布局”功能按钮，其中预设了一些布局样式，如果能够选择套用，则可以一次性进行多步布局，而省去了逐一设置的麻烦。因此作为图表制作者可以先选择套用某种布局，然后再进行补充设置。

如图 11-7 所示为创建柱形图后 Excel 默认的布局，现在可以通过“快速布局”功能对其布局快速调整，具体操作如下。

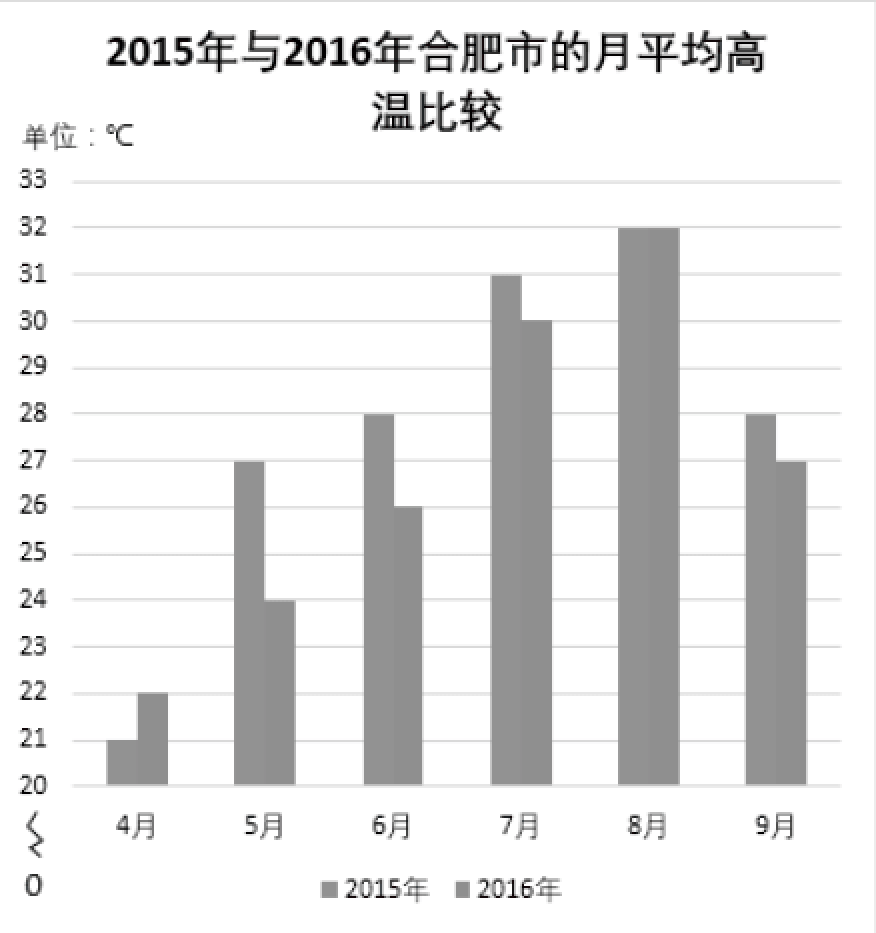


图 11-7

❶ 选中图表，在“图表工具-设计”中的“图表布局”选项组中单击“快速布局”按钮，弹出的下拉列表中是 Excel 默认的布局格式，单击即可套用，本例中选择“布局 2”（如图 11-8 所示），应用效果如图 11-9 所示。

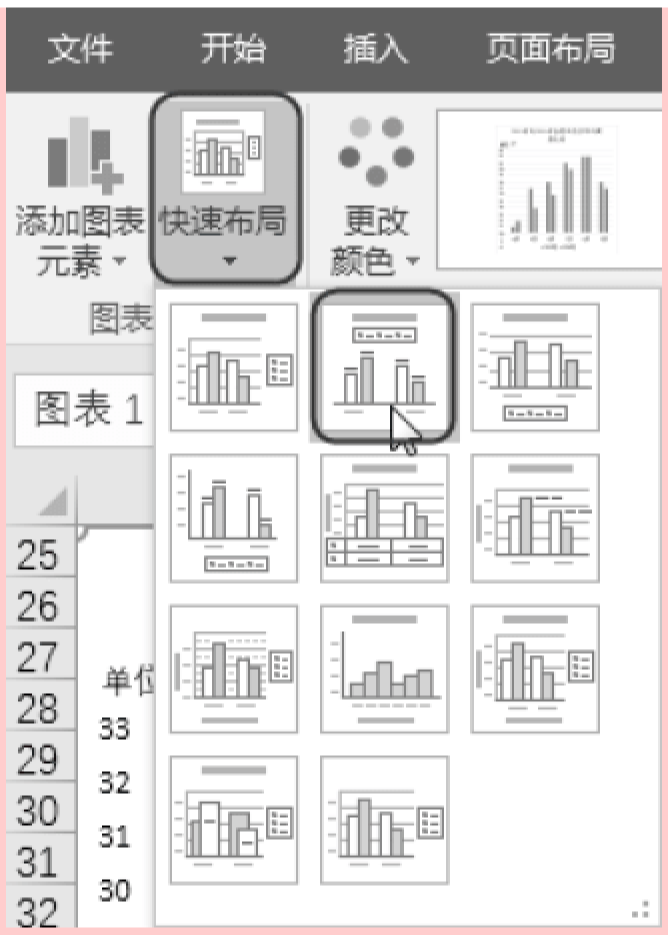


图 11-8

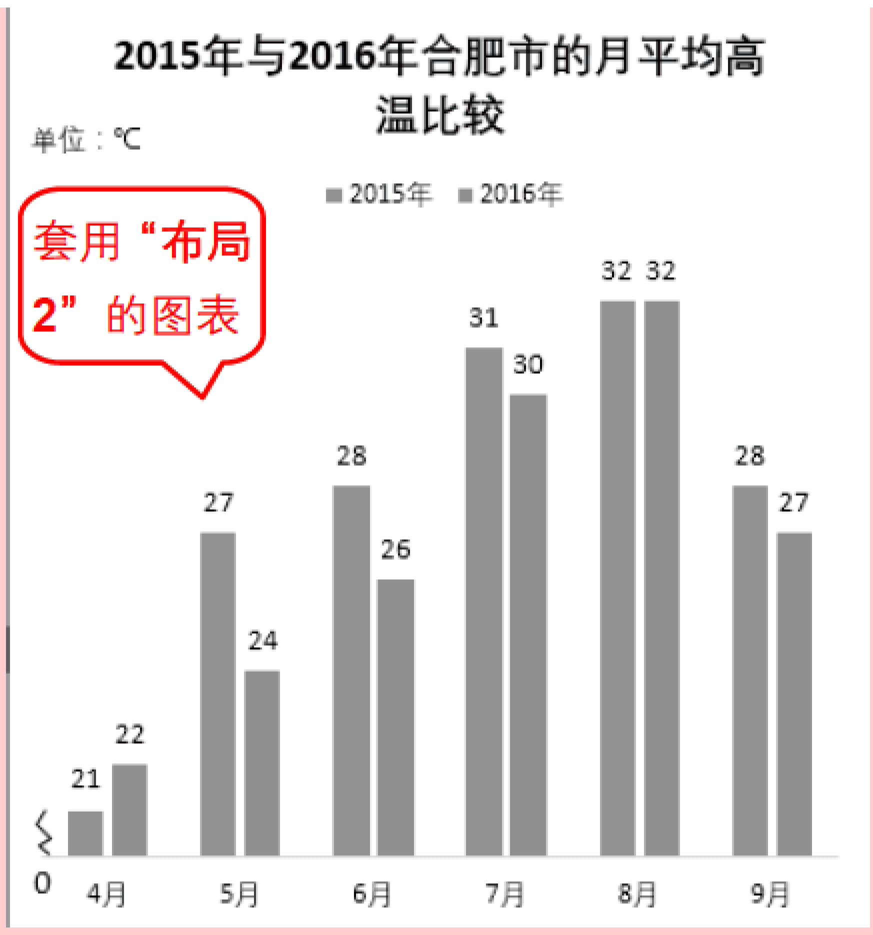


图 11-9

❷ 选择**“布局 10”**（如图 11-10 所示），应用效果如**图 11-11** 所示。

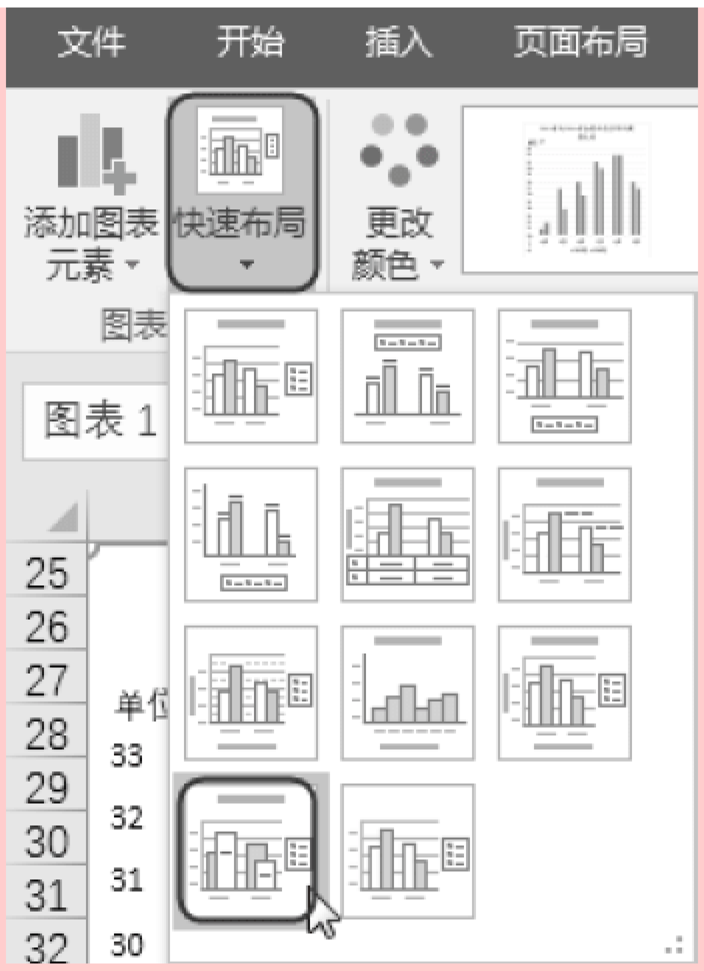


图 11-10

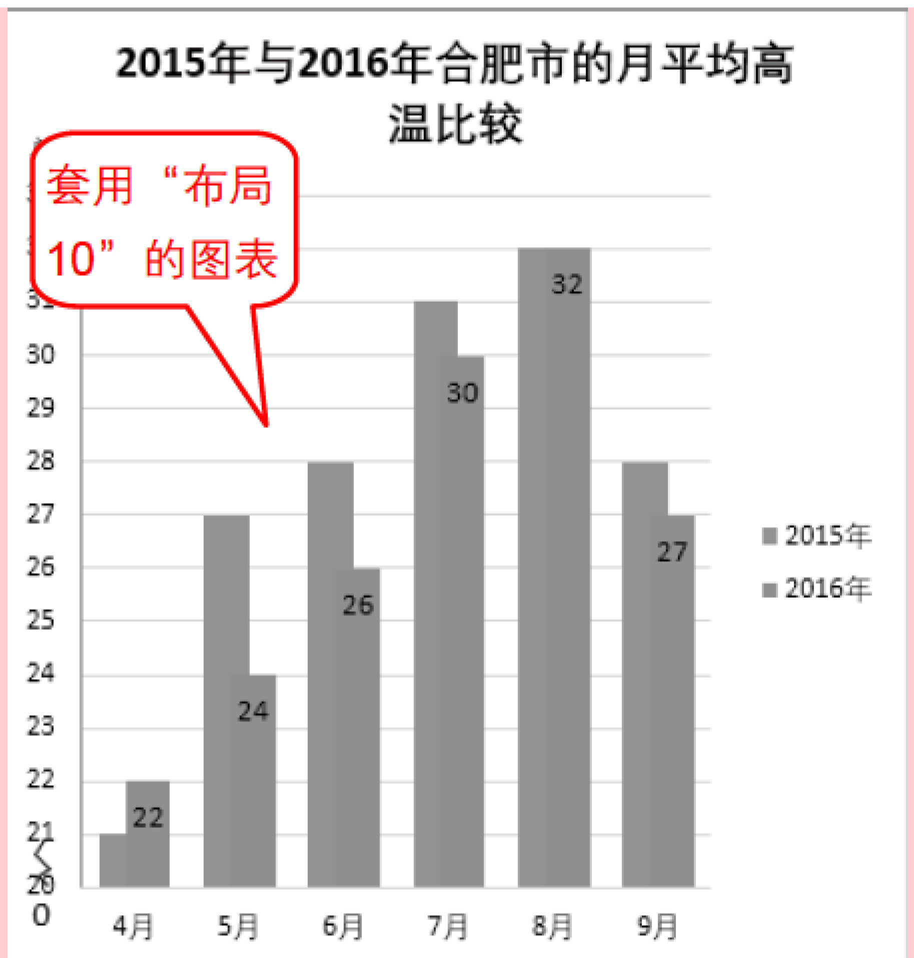


图 11-11

专家点拨

一般来说，创建的图表不会建立截断坐标轴。在如图 11-12 所示的最终效果图中，垂直轴的最小值为 20，为了不让读者产生误解，一定要添加截断标识。截断标识可以使用**“自选图形”**中的**“任意多边形”**工具在图表中直接绘制。

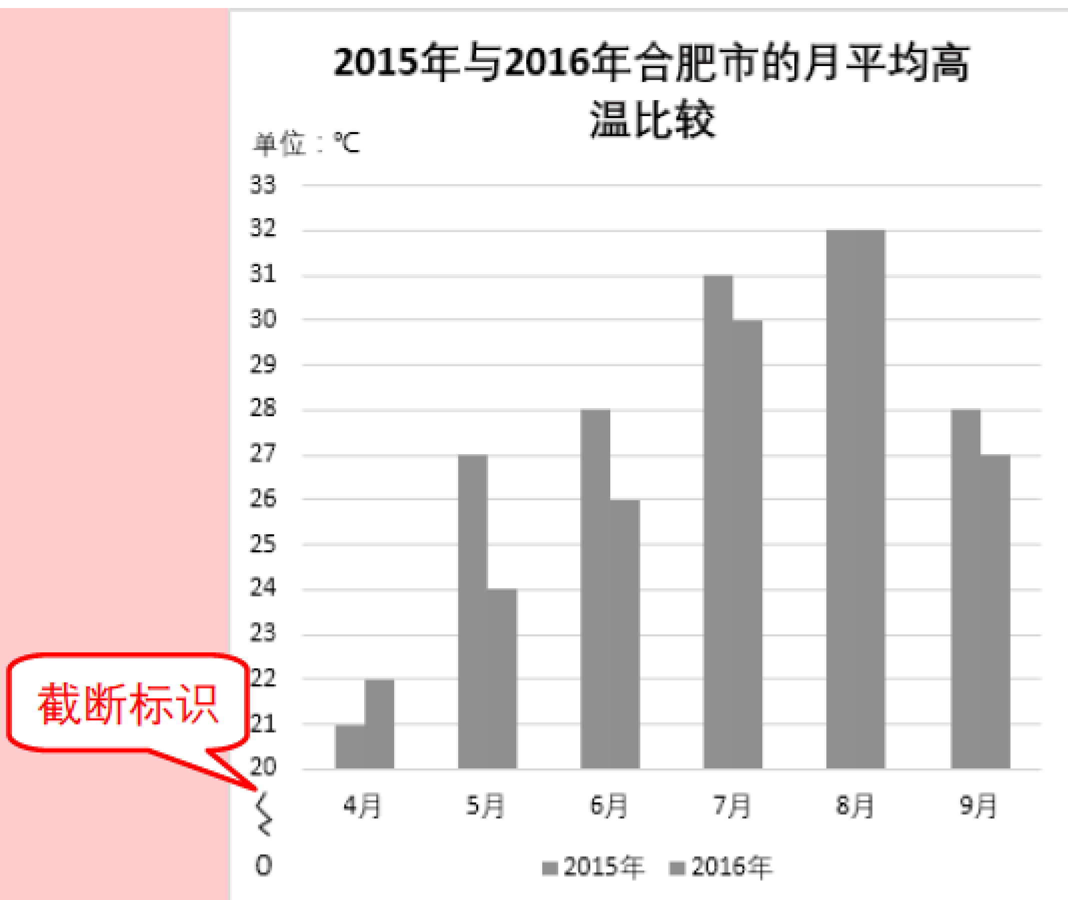


图 11-12

技巧 194 图表文字格式不可忽视

对 Excel 创建的图表，默认的字体颜色是**“黑色，淡色 35%”**，字体为**“等线”**。在实际应用中，选用恰当的字体、字号以及字体颜色，可以为图表增彩。

❶ 鼠标左键单击图表标题区，注意是选中标题框而不是将光标定位在标题框中，在“开始”中的“字体”选项组中，设置字体为华文细黑，字号为 16，颜色为黑色，再单击“加粗”命令按钮，如图 11-13 所示。

❷ 选中分类标签，如“城乡居民生活”，设置字体为华文楷体，字号为 11，再单击“加粗”命令按钮，如图 11-14 所示。然后将“第三产业”和“第一产业”设置为相同格式，最终效果如图 11-15 所示。

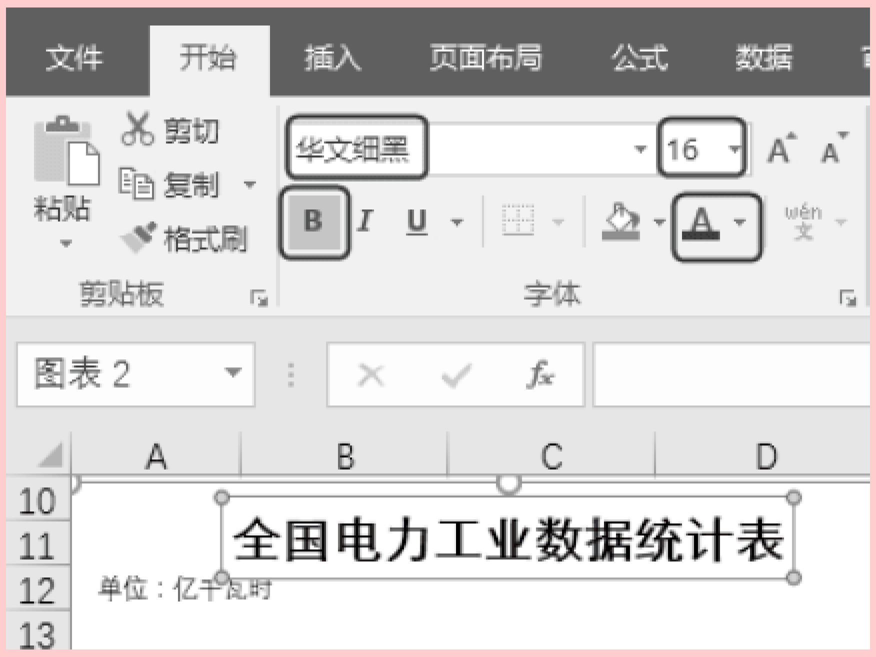


图 11-13

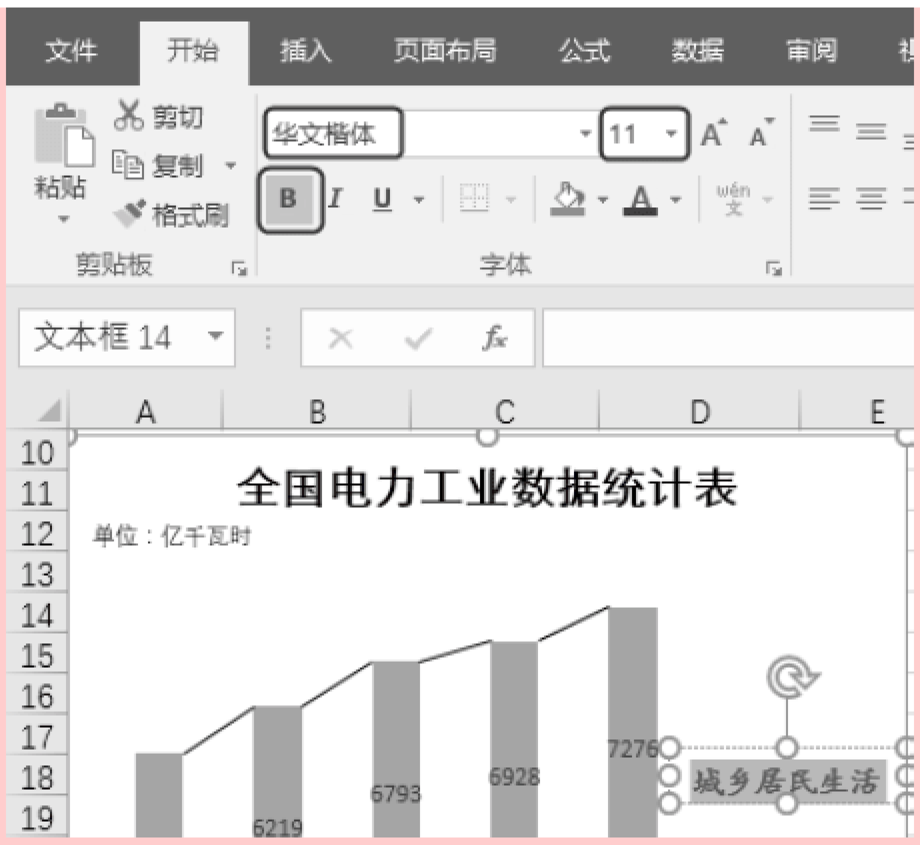


图 11-14

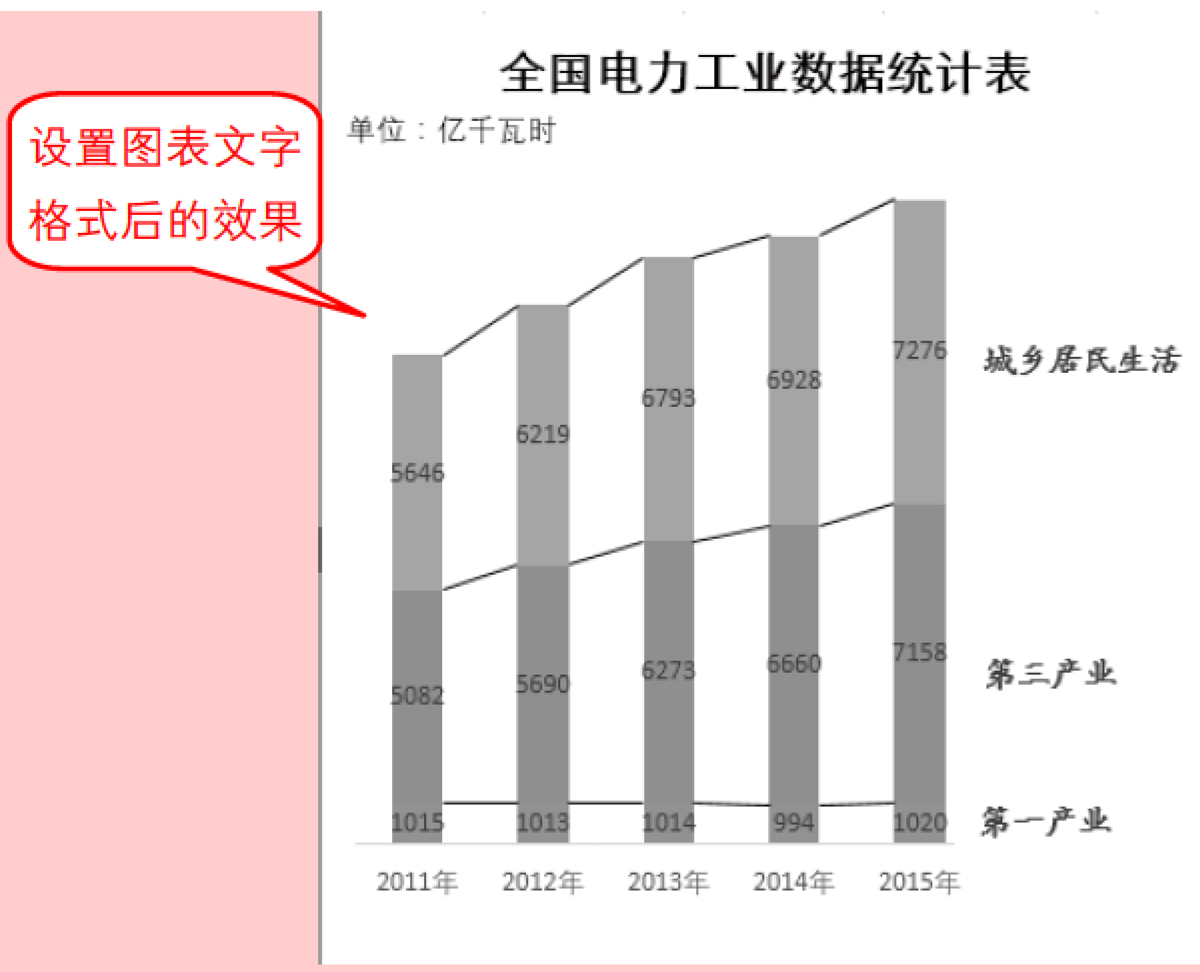


图 11-15

技巧 195　套用图表样式极速美化

默认图表保存着最简易的图表格式，因此其视觉效果常常不能达标。Excel 2016 中提供了一些效果非常不错的图表样式，可以通过套用样式瞬间改变图表

的外观效果。

如图 11-16 所示为默认创建的图表样式，以这个图表为例快速更改其图表样式，具体操作如下。



图 11-16

❶ 选中图表，在**“图表工具-设计”**中的**“图表样式”**选项组中选择合适的图表样式，例如**“样式 2”**，即可套用该样式快速美化，如图 11-17 所示。



图 11-17

❷ 单击“**图表样式**”右侧的下拉按钮翻页，即可查看其中的图表样式，选择“**样式 7**”，效果如图 11-18 所示。

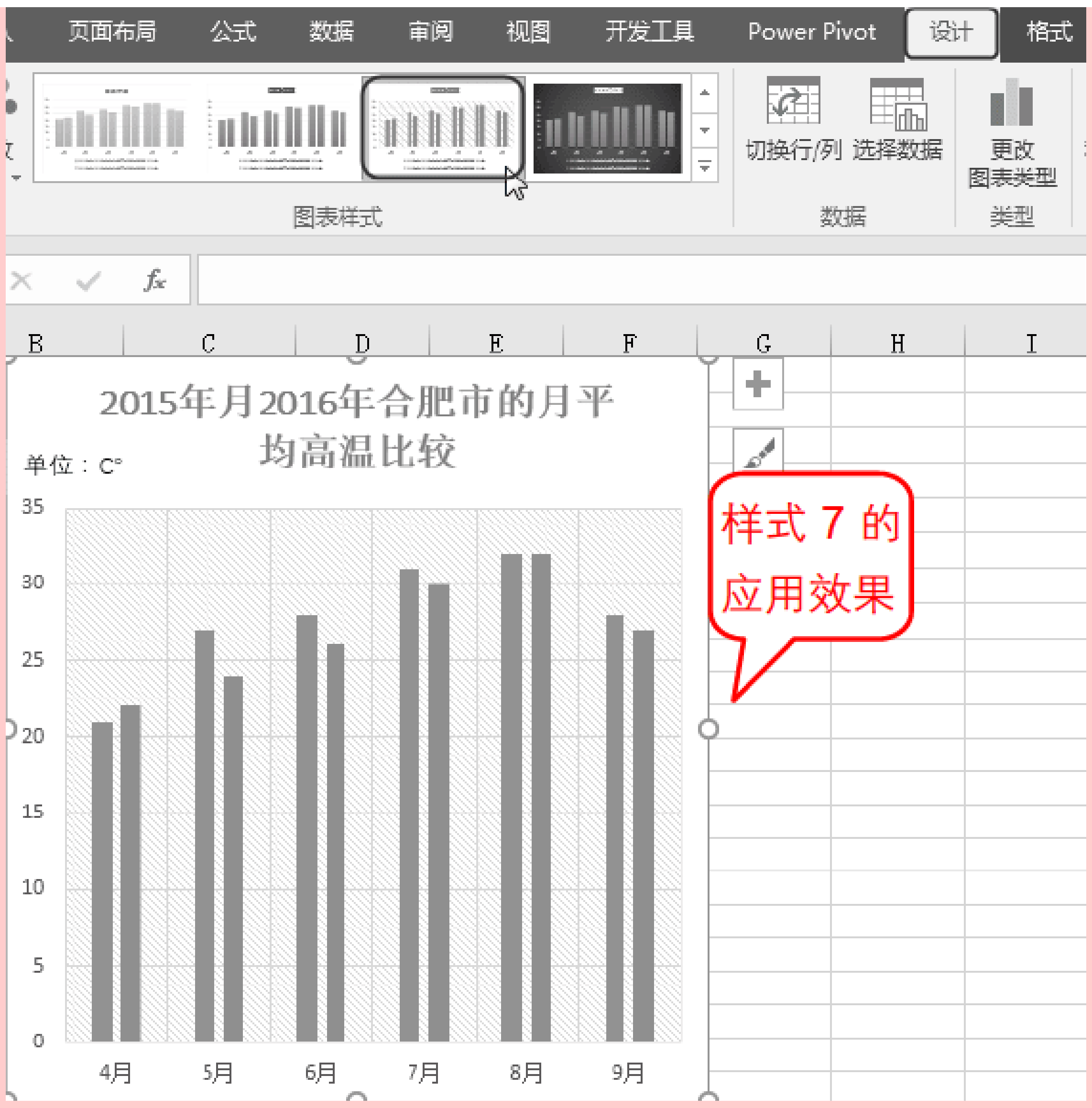


图 11-18

专家点拨

图表样式是通过多步格式设置得出的效果，因此通过套用样式可以省去逐步设置的麻烦，同时也为初学者提供一些优化方案。或许套用的格式并不能完全满足设计需要，但是可以采取先套用、再做局部修改的办法，能够节约很多时间。

技巧 196　折线图线条效果自定义

Excel 默认创建的折线图线条是实线，颜色为蓝色，宽度为 2.25 磅，端点连接处的类型为锯齿形，如图 11-19 所示。如果想要更改折线图的线条样式及效果（如图 11-20 所示为更改后的效果），可以按如下操作进行。

❶ 在折线线条上单击一次，鼠标选中的是整个折线，可以看到折线上的端点连接处全部都出现了灰色的正方形。鼠标右击，在弹出的快捷菜单中选择“**设置数据系列格式**”命令，如图 11-21 所示，打开“**设置数据系列格式**”窗格。

❷ 单击“**填充与线条**”标签按钮，在“**线条**”标签下可以设置线条的效果，更改颜色为红色，宽度设为 3 磅，复合类型设置为“**由粗到细**”，再选中“**平滑线**”单选按钮，如图 11-22 所示，即可自定义折线图的线条效果。

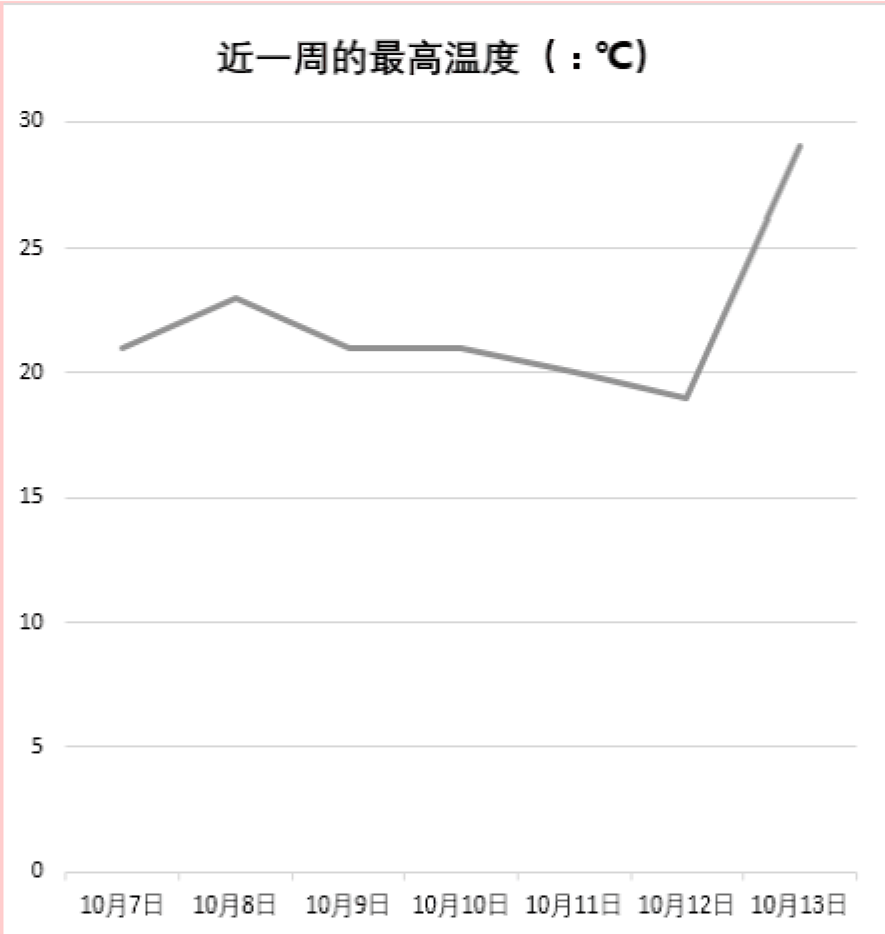


图 11-19

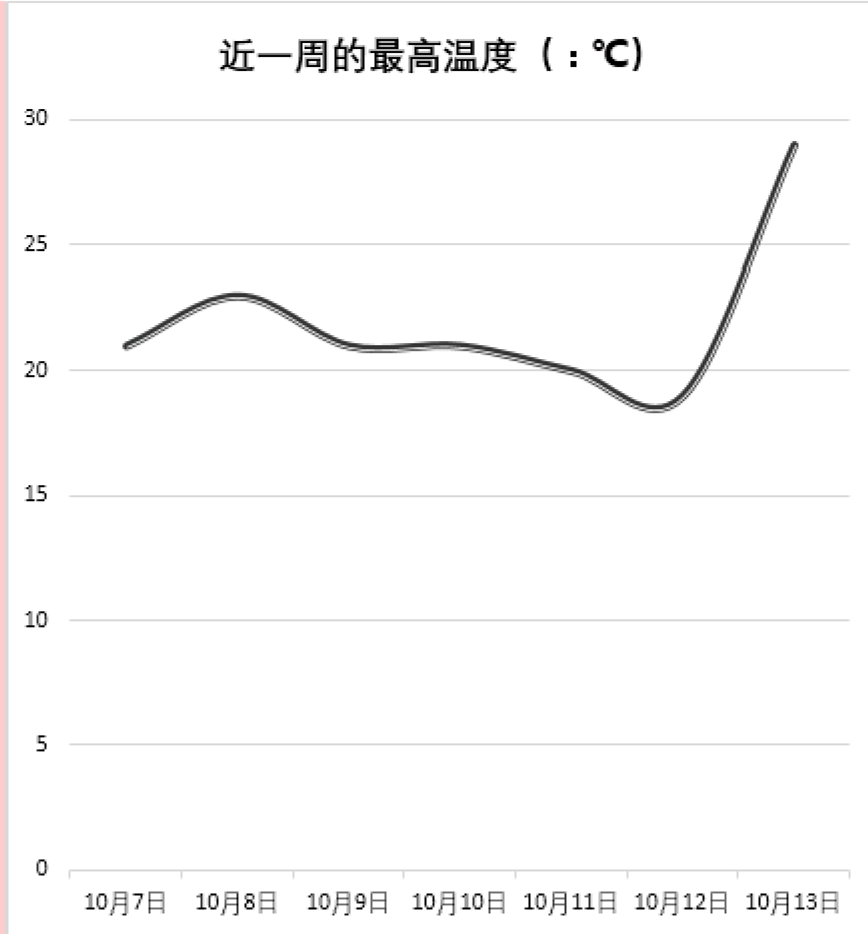


图 11-20

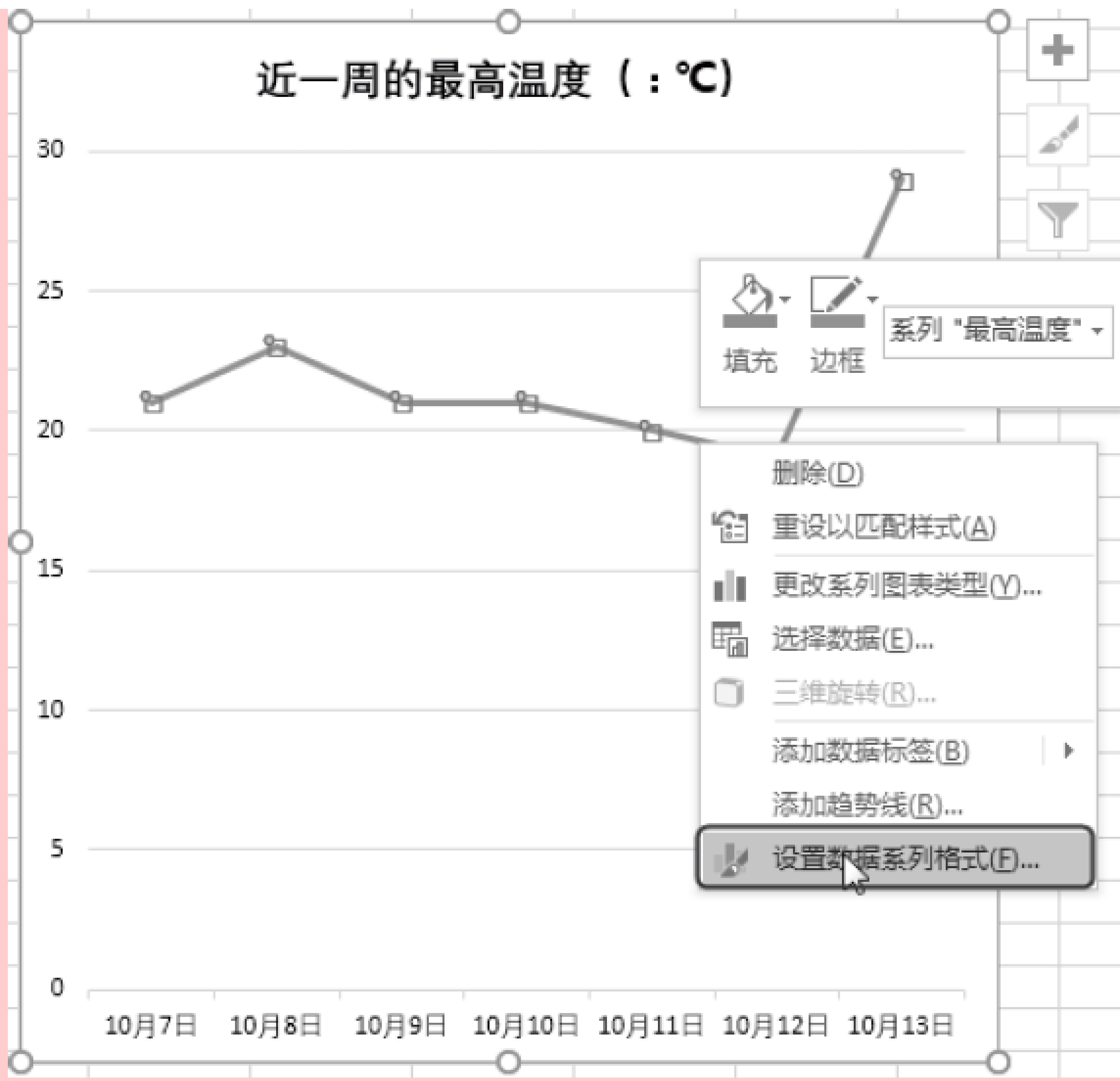


图 11-21



图 11-22

技巧 197　折线图数据标记点的设置

Excel 默认创建的折线图的数据标记点与线条颜色相同，因此默认情况下看到的折线图就是线条样式，并没有标记点。通过如下设置可以让标记点直观展现出来。

❶ 在折线线条上单击一次，鼠标选中的是整个折线，可以看到折线上的端点连接处全部都出现了灰色的正方形。鼠标右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置数据系列格式”命令（如图 11-23 所示），打开“设置数据系列格式”右侧窗格。

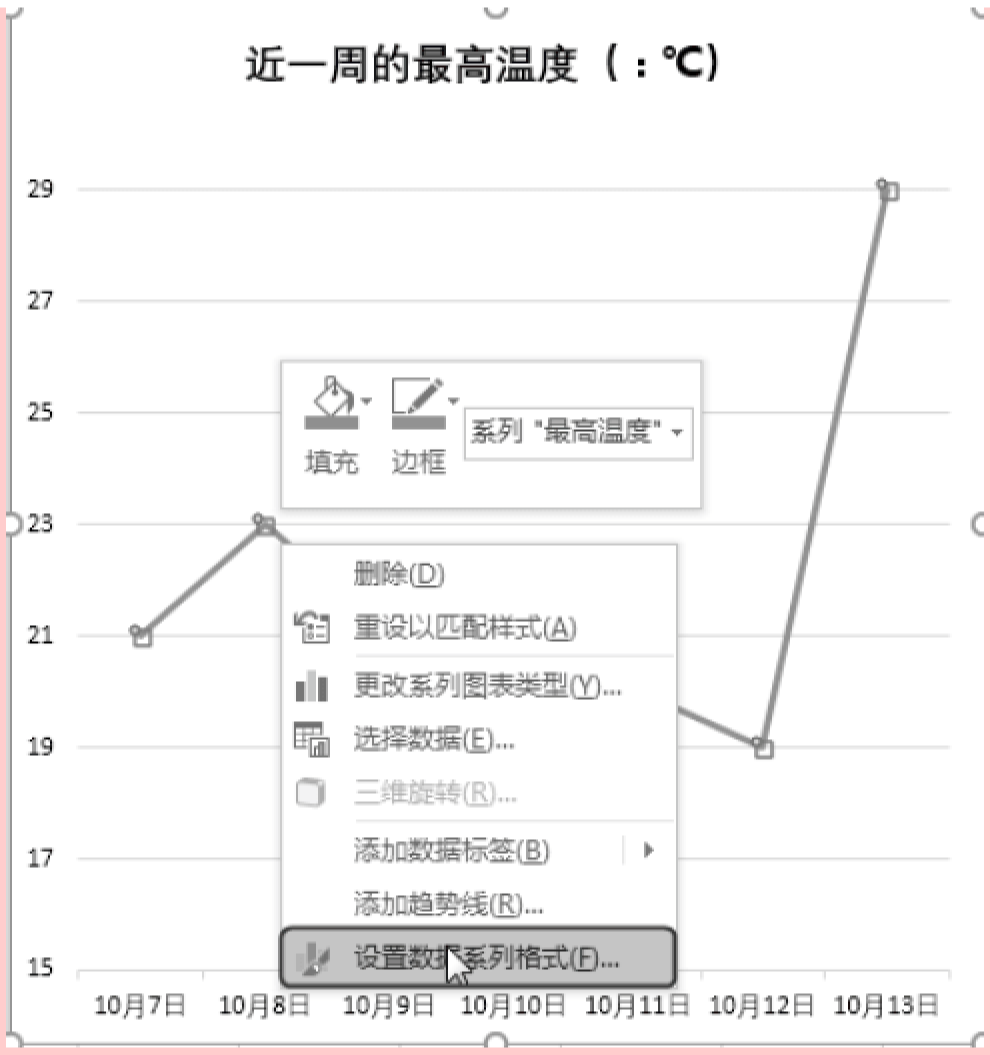


图 11-23

❷ 单击“**填充与线条**”标签按钮，然后单击“**标记**”标签组。在“**数据标记选项**”栏中可以设置数据标签格式，选中“**自动**”单选按钮，即可让标记点突出显现出来，在“**填充**”栏中，设置颜色为红色（如图 11-24 所示），效果如图 11-25 所示。



图 11-24

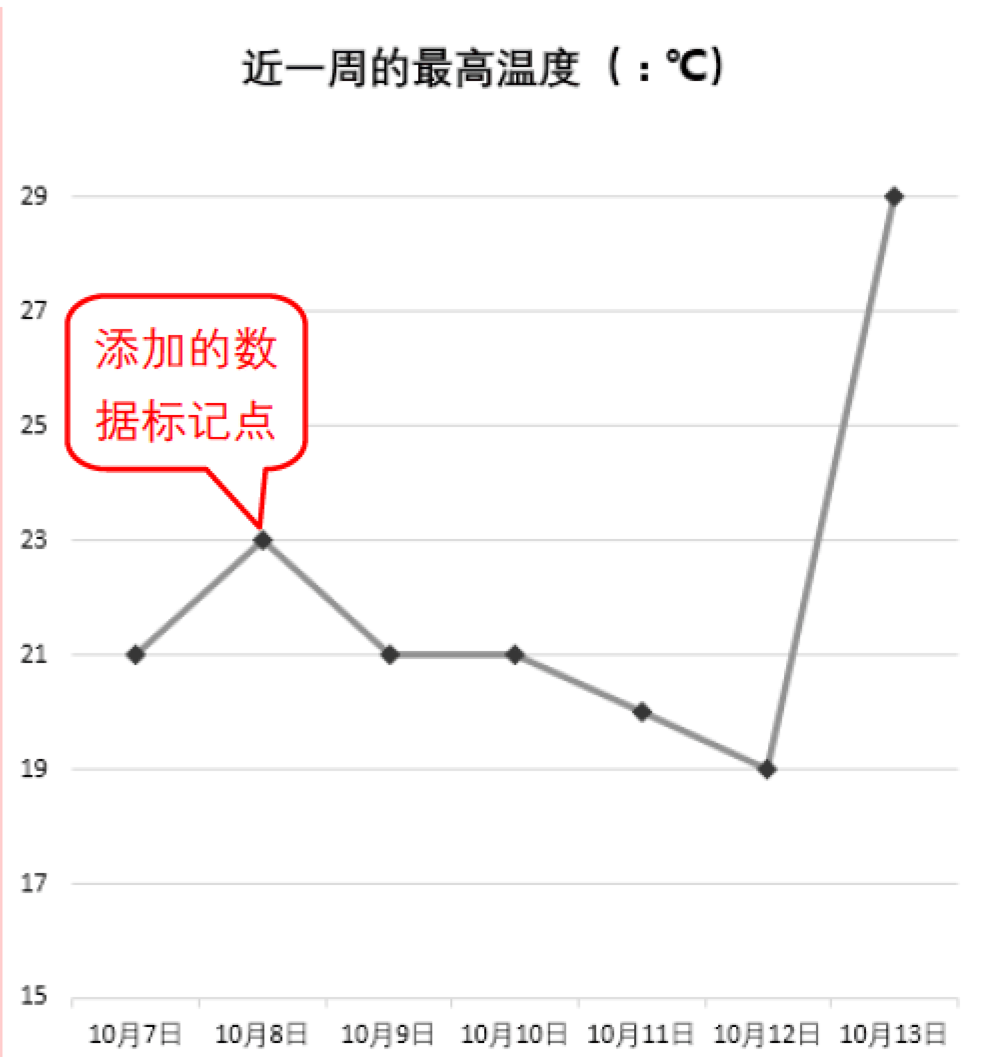


图 11-25

添加的标记可以更改样式与大小，在“**数据标记选项**”栏下，选中“**内置**”单选按钮，“**类型**”与“**大小**”功能被激活，即可更改样式与大小，如图 11-26

所示。

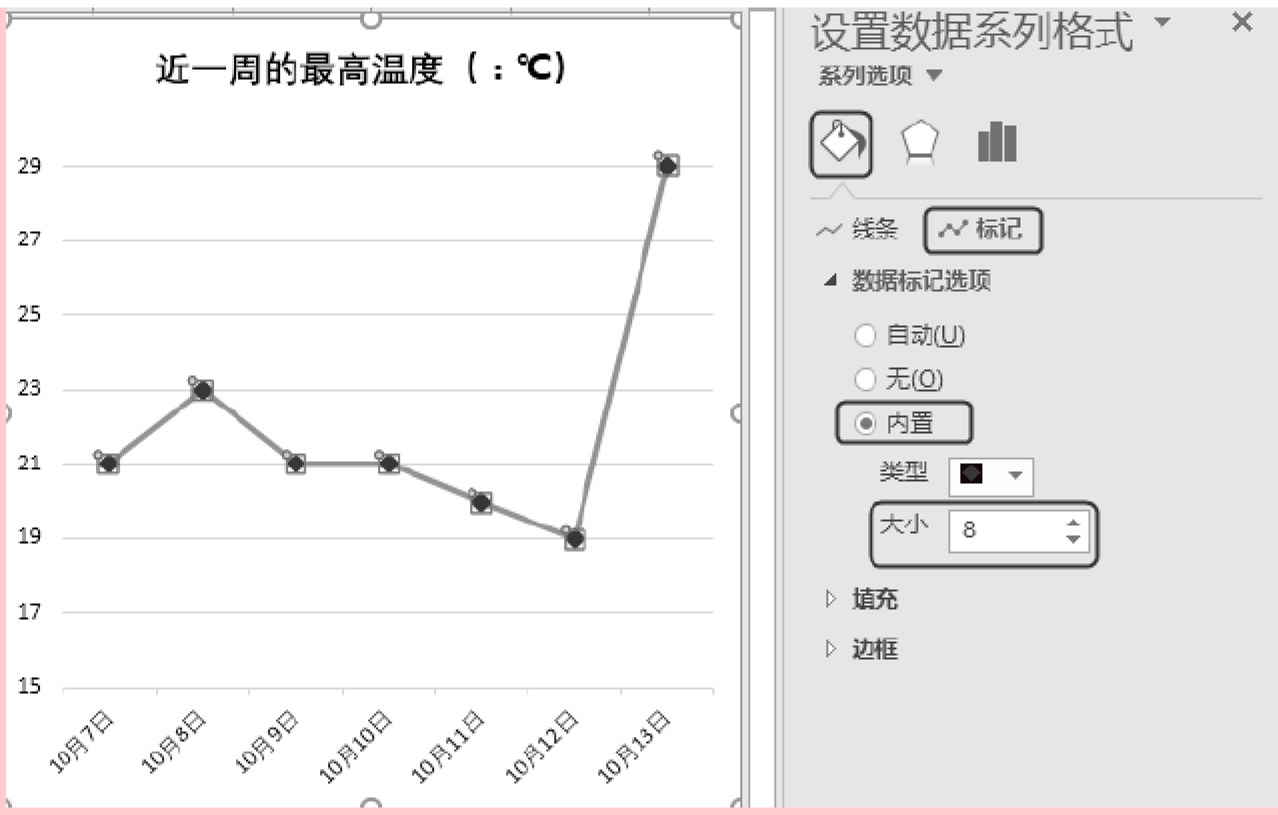


图 11-26

技巧 198　图表区与绘图区的填充效果

Excel 默认创建的图表的图表区和绘图区的颜色填充为“**纯色填充**”，颜色为白色，在对图表进行美化时，可以根据实际需要重新给图表设置填充颜色。

❶ 在图表的边线位置单击一次选中图表区（注意要设置图表区的格式首先必须保证选中图表区），鼠标右击，在弹出的快捷菜单中选择“**设置图表区域格式**”命令，如图 11-27 所示，打开“**设置图表区格式**”右侧窗格。

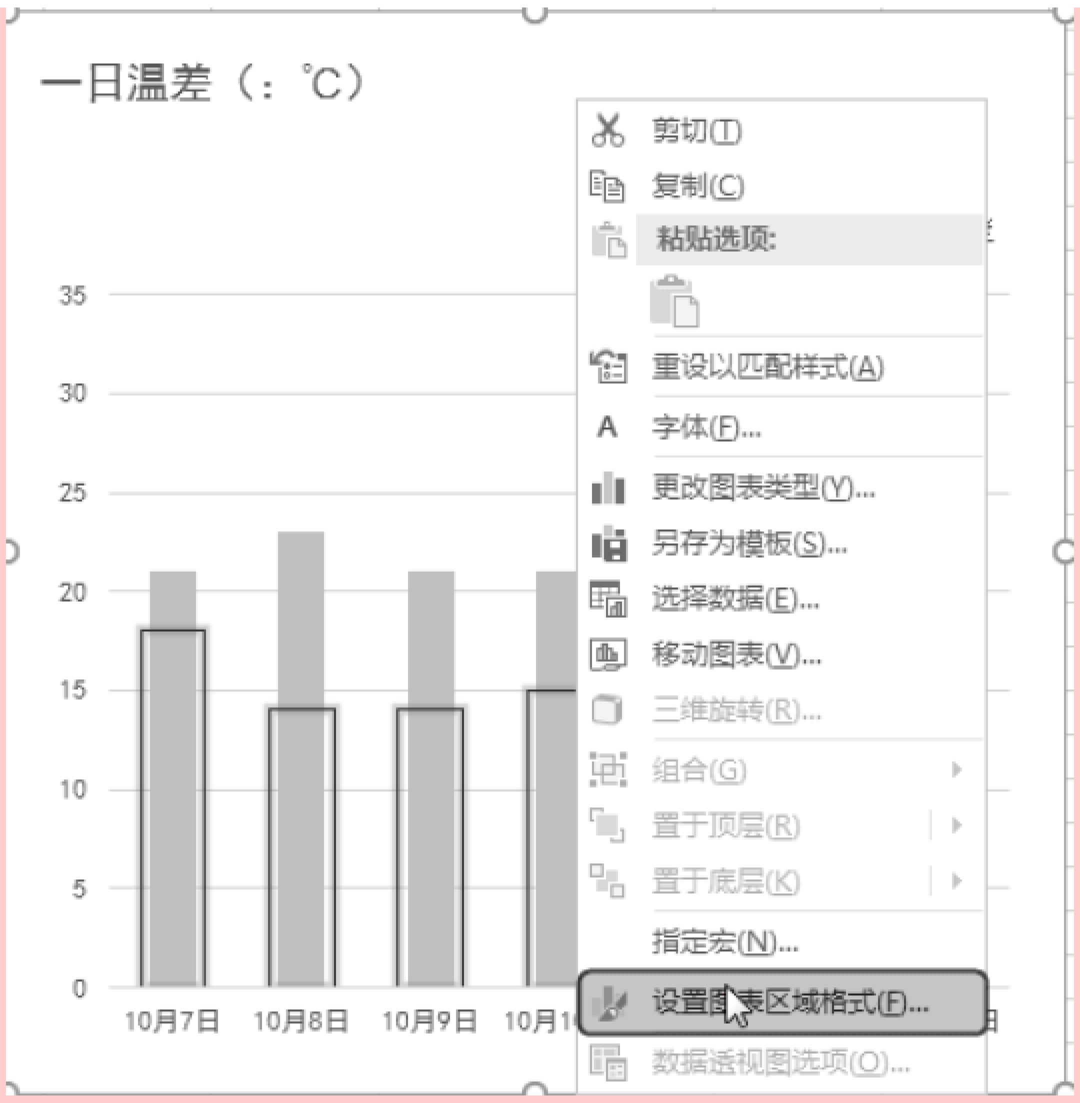


图 11-27

❷ 单击**“填充与线条”**标签按钮，在**“填充”**栏中选中**“纯色填充”**单选按钮，颜色设置为**“蓝色，个性色 1，淡色 80%”**，如图 11-28 所示，即可为图表区填充该色，效果如图 11-29 所示。



图 11-28

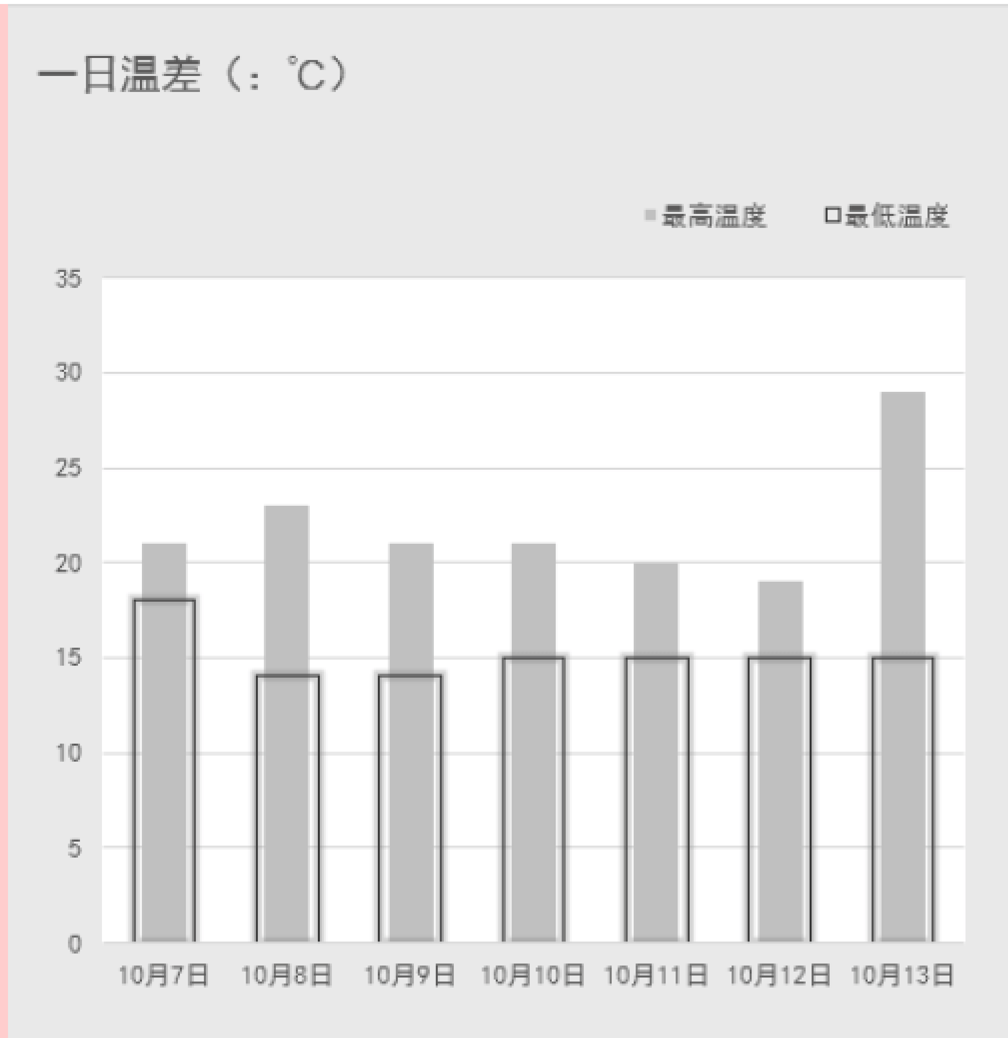


图 11-29

❸ 在绘图区上任意位置单击一次，即可选中绘图区。鼠标右击，在弹出的快捷菜单中选择**“设置绘图区格式”**命令（如图 11-30 所示），打开**“设置绘图区格式”**右侧窗格。

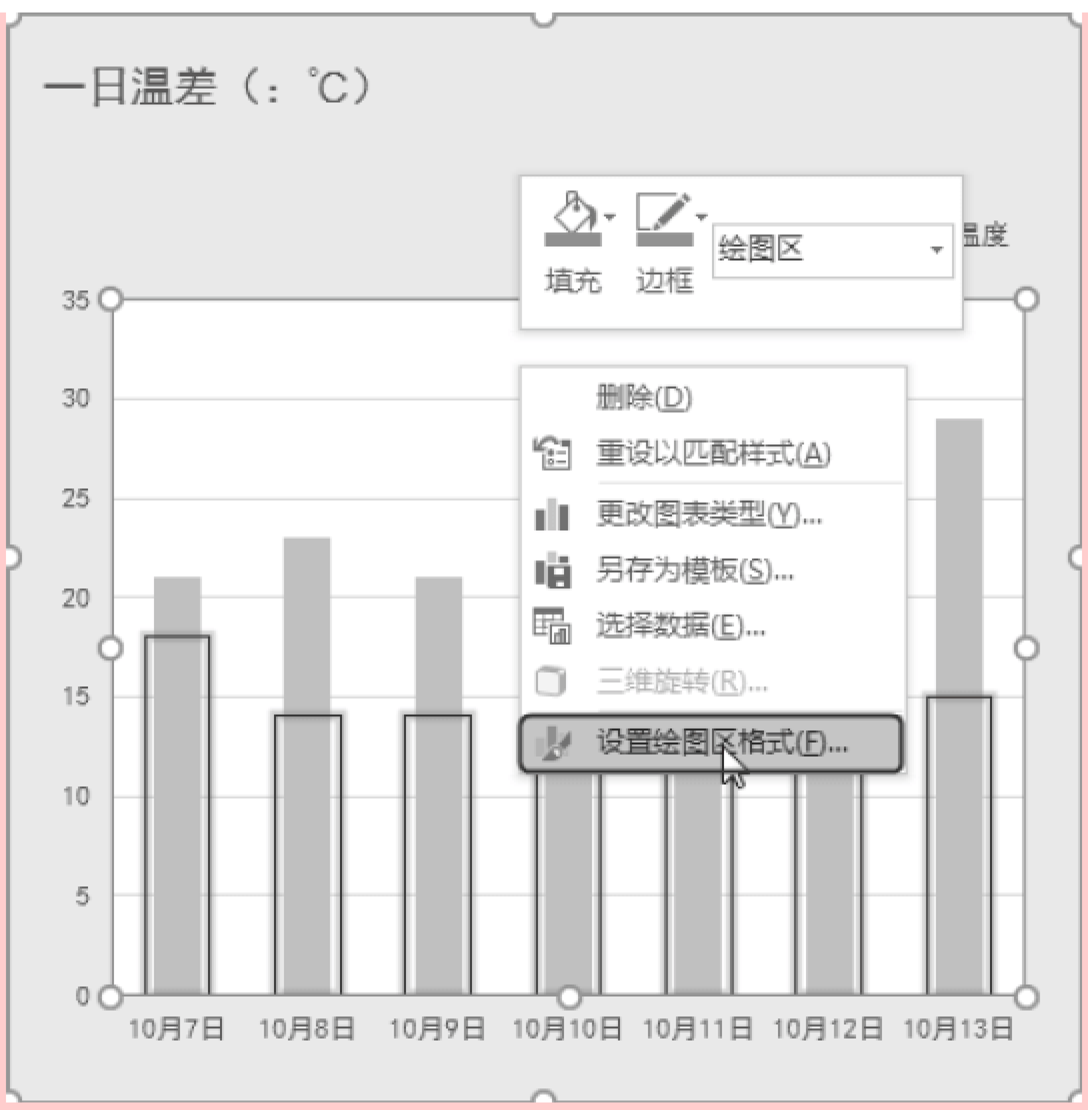


图 11-30

❹ 单击“**填充与线条**”标签按钮，在“**填充**”栏中选中“**渐变填充**”单选按钮，单击“**预设渐变**”右边的按钮，弹出下拉菜单，选择“**渐变色边，个性色 6**”（如图 11-31 所示），即可完成对绘图区的颜色填充，效果如图 11-32 所示。



图 11-31

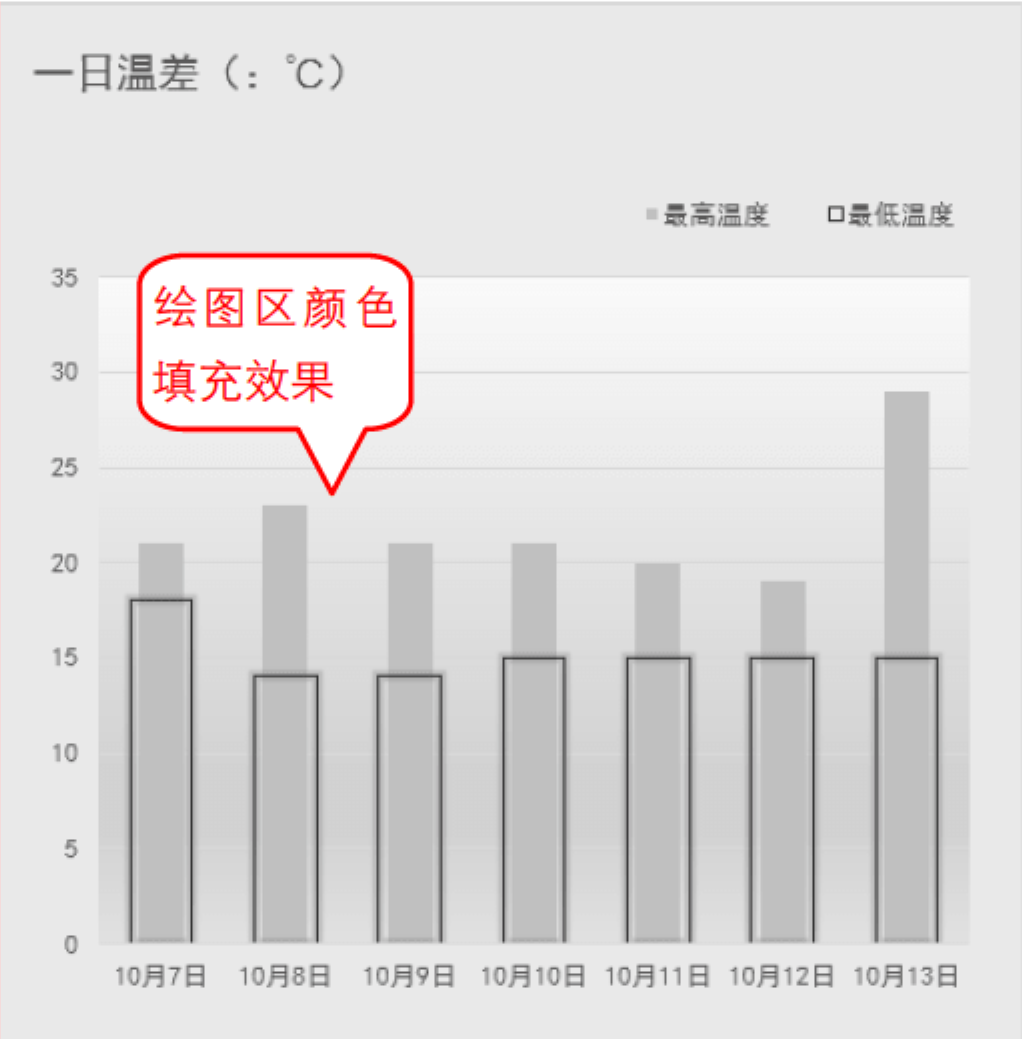


图 11-32

专家点拨

如果只是设置单色填充，在图表区或绘图区任意位置单击，选中图表区后，在“**图表工具-格式**”中的“**形状样式**”选项组中，单击“**形状填充**”按钮，在弹出的下拉菜单中选择合适的颜色，也可以设置图表的填充效果。

技巧 199　图表区与绘图区的线条

对 Excel 图表区与绘图区的线条进行设置，以图表区线条为例，具体操作步骤如下。

❶ 在图表区任意位置单击一次，鼠标选中图表区，右击，在弹出的快捷菜单中选择“**设置图表区域格式**”命令（如图 11-33 所示），打开“**设置图表区格式**”右侧窗格。

❷ 单击“**填充与线条**”标签按钮，在“**边框**”栏中选中“**实线**”单选按钮，边框颜色设置为“**蓝色，个性色 5**”，短划线类型设置为“**短划线**”，如图 11-34 所示。设置完成后图表如图 11-35 所示。

绘图区线条的设置方法与图表区相同。

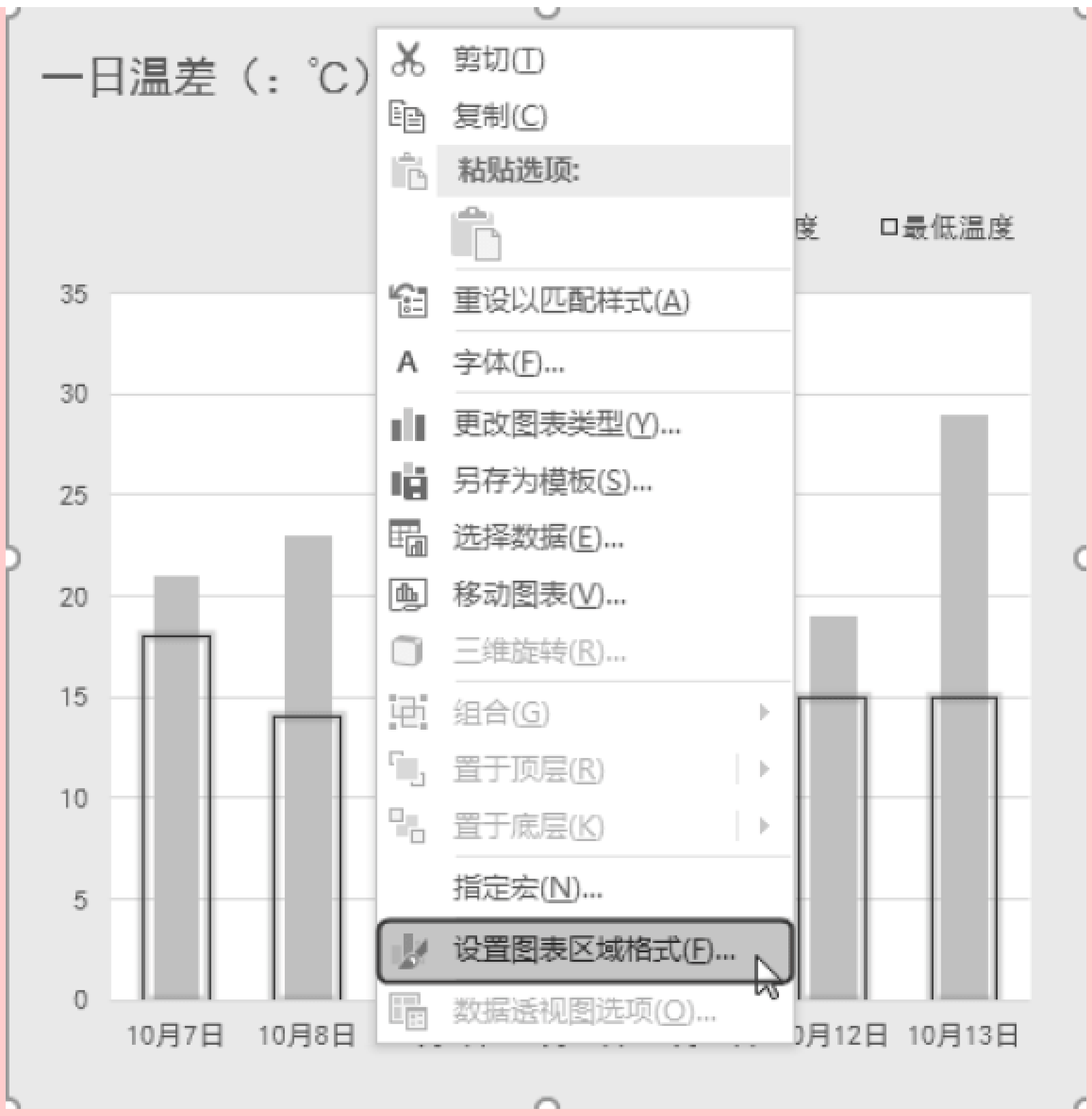


图 11-33

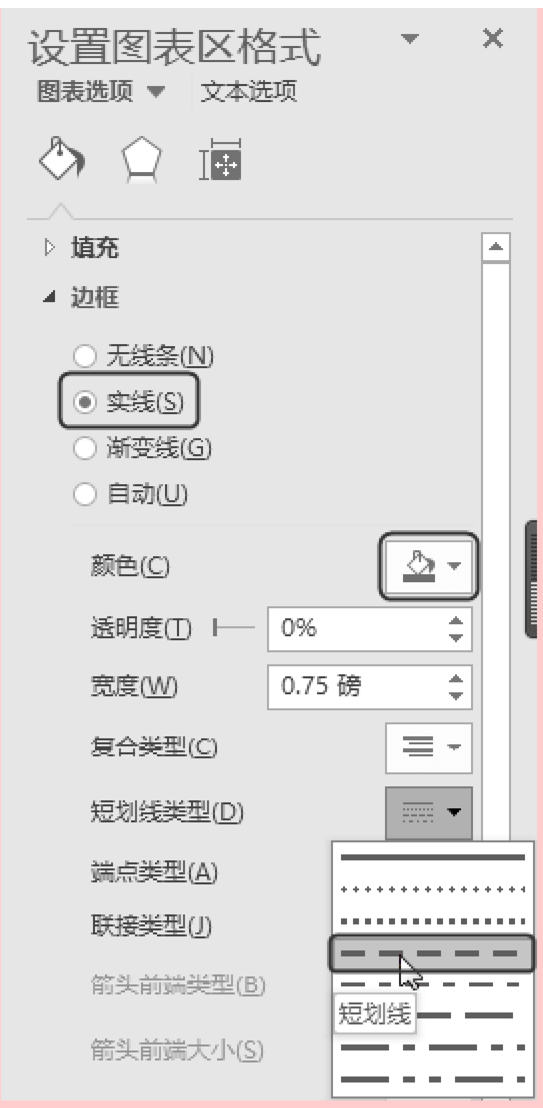


图 11-34

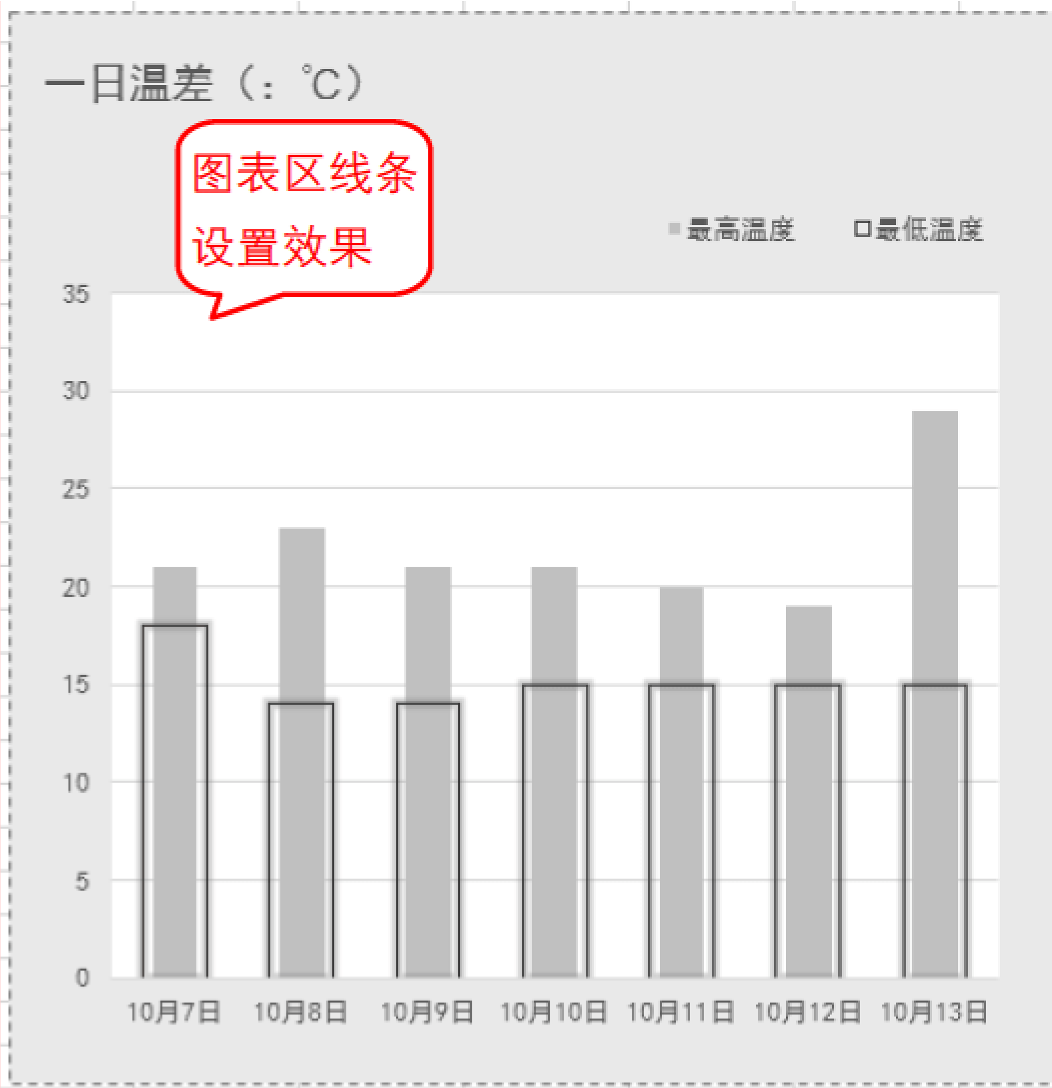


图 11-35

专家点拨

除了上面的方法外，还可以在**“图表工具-格式”**中的**“形状样式”**选项组中单击**“形状轮廓”**按钮，选择颜色后，通过**“粗细”**和**“虚线”**两个设置项进行线条的设置，如图 11-36 所示。

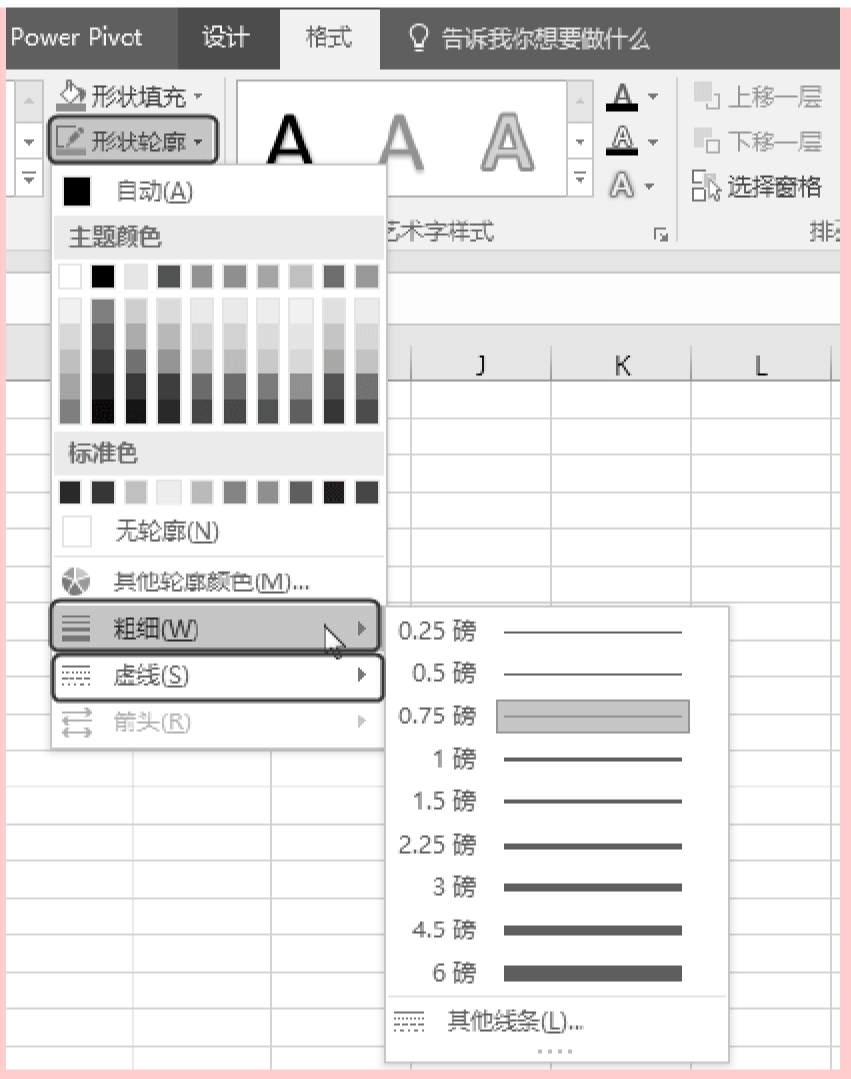


图 11-36

技巧 200　坐标轴的线条样式

Excel 默认创建的图表中，坐标轴的线条是被隐藏的，因此需要通过相关的设置让线条重新显现出来，并且也可以自定义其格式。

❶ 鼠标左键单击水平坐标轴，然后右击，在弹出的快捷菜单中选择**“设置坐标轴格式”**命令（如图 11-37 所示），打开**“设置坐标轴格式”**窗格。

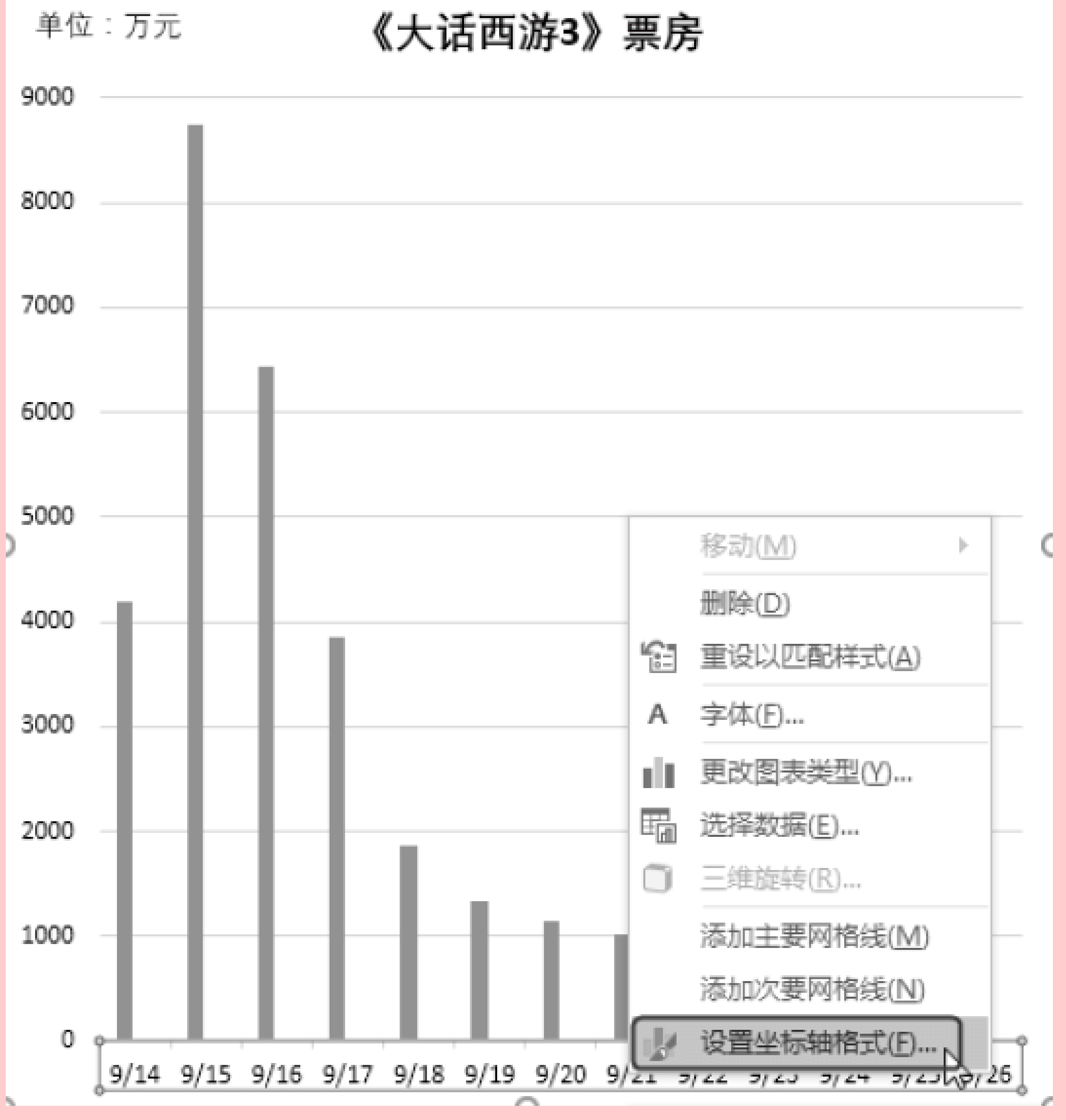


图 11-37

❷ 单击“**填充与线条**”标签按钮，在“**线条**”标签栏中选中“**实线**”单选按钮，设置颜色为黑色，宽度为 1.5 磅（如图 11-38 所示），即可添加坐标轴线条，效果如图 11-39 所示。



图 11-38

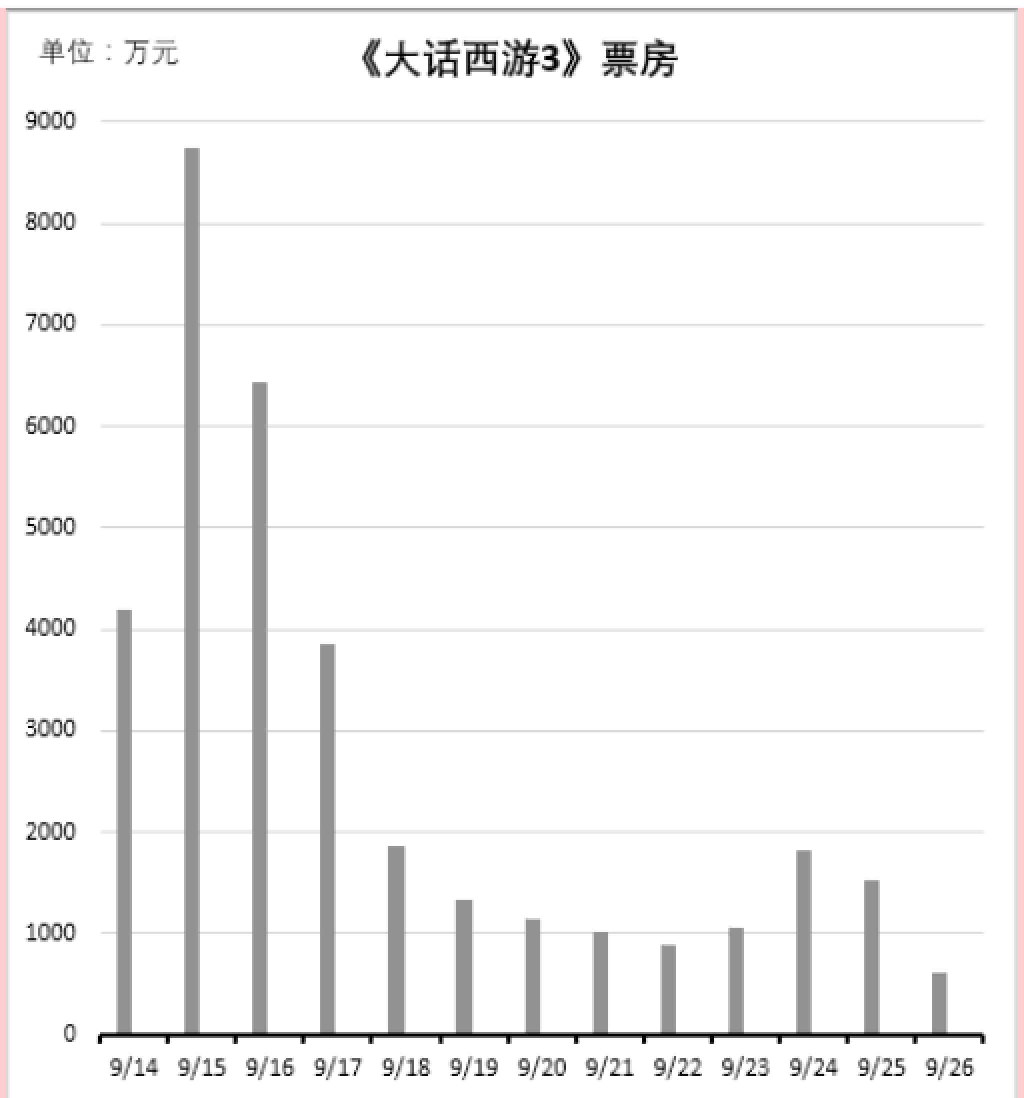


图 11-39

❸ 美化图表：删除网格线和垂直轴，并添加数据标签，最终效果如图 11-40 所示。

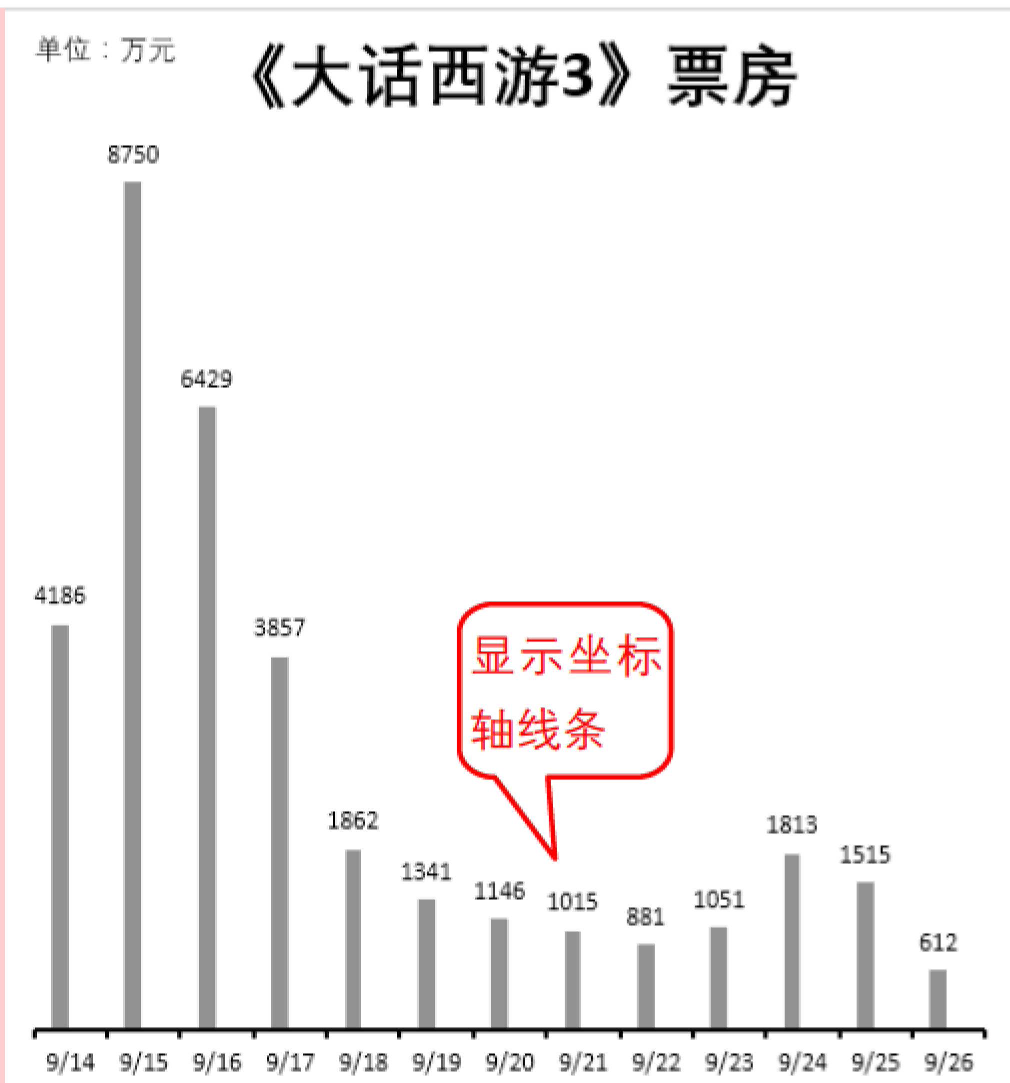


图 11-40

技巧 201　网格线改为虚线样式

网格线的作用是将数据定位在某个范围内，方便读者读取数据。网格线依据坐标轴可划分为主轴主要、次要水平网格线，以及主轴主要、次要垂直网格线 4 种。当图表有辅助数据时，还可以添加辅助网络线。可以根据图表的设计需要决定是否使用网格线，如果使用也可以重设线条的样式，一般使用虚线样式较多。

❶ 单击任意一条网格线一次，即可选中所有的网格线，这时网格线的两端出现了实心的蓝色圆圈。鼠标右击，在弹出的快捷菜单中选择**“设置网格线格式”**命令（如图 11-41 所示），打开**“设置主要网格线格式”**右侧窗格。

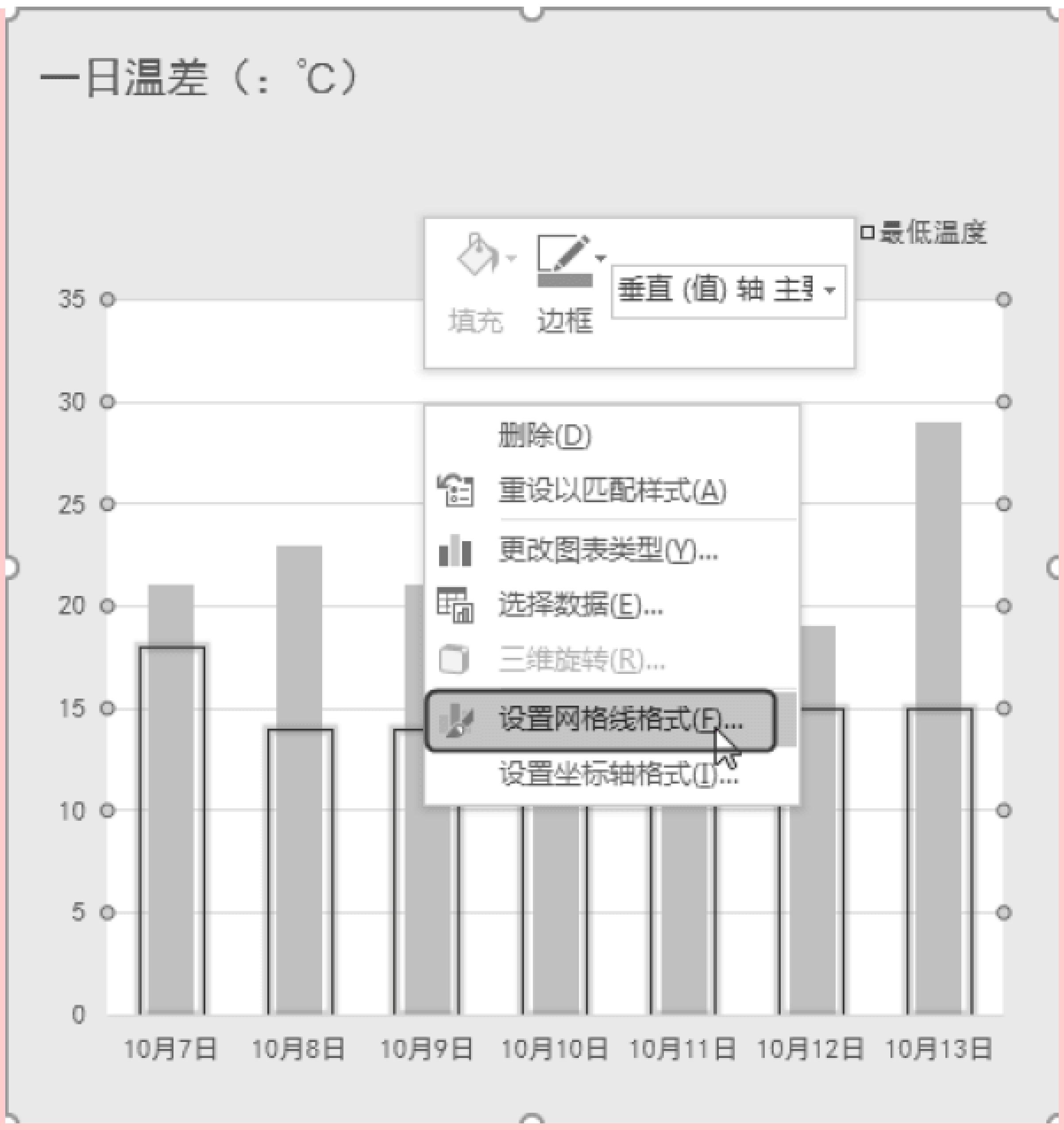


图 11-41

❷ 在**“线条”**选项组中，单击**“短划线类型”**右侧的下拉按钮，弹出下拉菜单，选择**“短划线”**（如图 11-42 所示），即可将网格线改为虚线，效果如图 11-43 所示。

专家点拨

Excel 默认创建的图表是有网格线的，如果网格线被隐藏了，可以通过添加图表元素的方法，为图表添加网格线。选中图表，然后单击**“图表元素”**按钮，在弹出的菜单中选中**“网格线”**复选框，添加网格线。

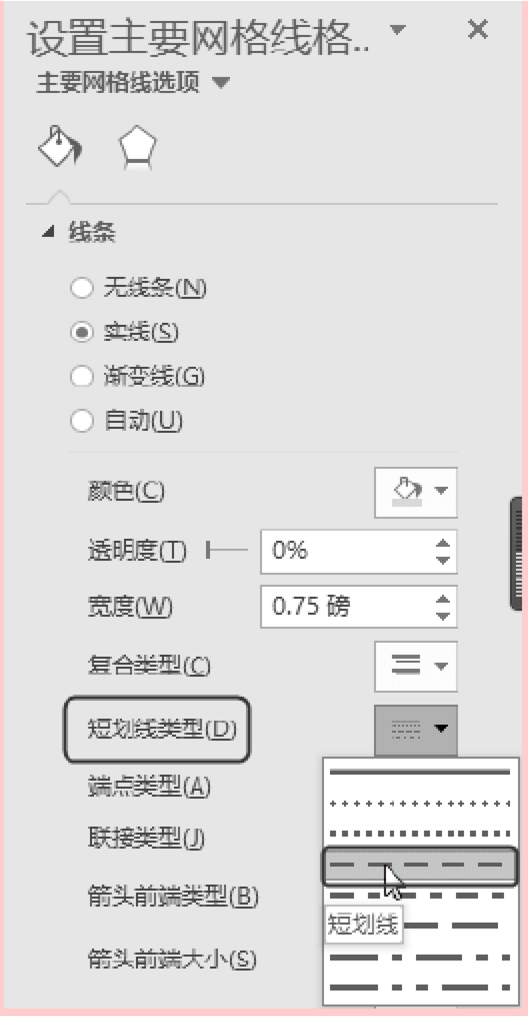


图 11-42

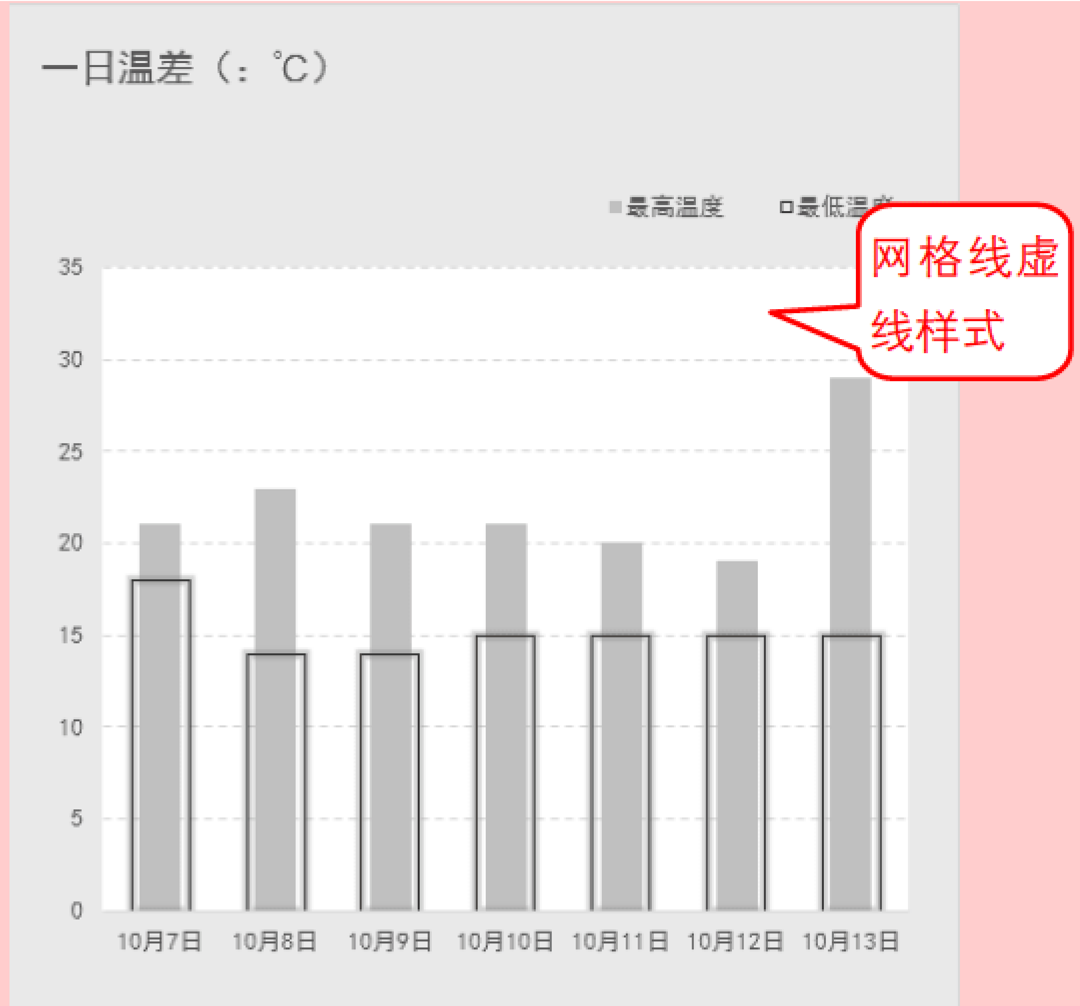


图 11-43

技巧 202　饼图单个扇面的图片填充

饼图扇面填充时多使用纯色填充，但在有些饼图中为了突出显示某个扇面，可以为其设置特殊的填充效果，如图片填充、图案填充等。要设置单个扇面的填充效果，最关键的操作是一定要先准确选中要设置的那个扇面。

❶ 在数据系列上单击一次，选中的是全部的扇面，再在目标数据（《大话西游 3》的扇面）上单击一次，即可选中该数据点，这时可以看到目标数据扇面的三角出现了蓝色的圆圈。右击，在弹出的快捷菜单中选择**“设置数据点格式”**命令，打开**“设置数据点格式”**窗格。

❷ 单击**“填充与线条”**标签按钮，在**“填充”**标签中选中**“图片或纹理填充”**单选按钮，然后单击**“文件”**按钮（如图 11-44 所示），打开**“插入图片”**对话框。



图 11-44

❸ 找到事先准备好的图片所在文件夹，选中该图片，然后单击“**插入**”按钮（如图 11-45 所示），即可添加图片到指定的扇面，效果如图 11-46 所示。



图 11-45

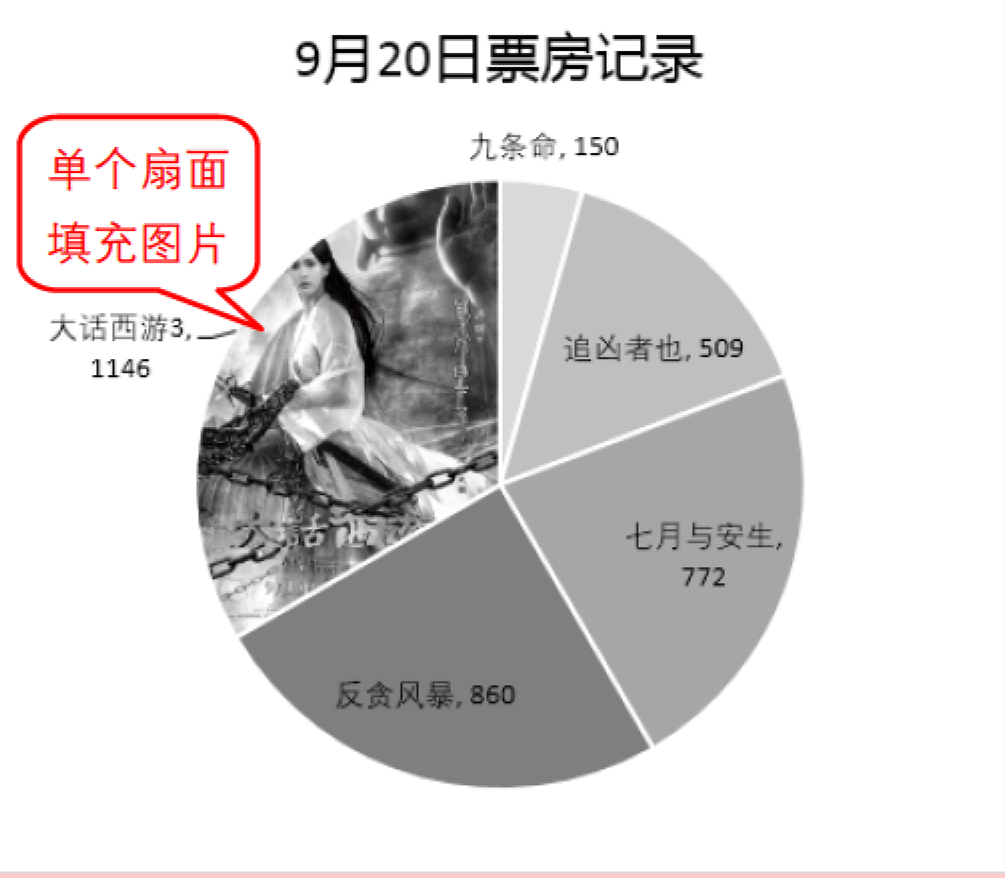


图 11-46

技巧 203　用线条分割饼图各扇面

在饼图中虽然是使用不同的颜色表示不同的扇面，但是如果能用线条对各个扇面进行分割，则可以达到更佳的表达效果。在创建饼图时就有白色的线条分割了各个扇面，如果需要对线条进行调整，或是有些图表未含此线条需要添加时，可以按如下操作进行。

如图 11-47 所示的饼图是没有白色线条的，如图 11-48 所示的饼图则添加了白色线条，相比较而言，有白色线条的饼图看起来更加清晰直观。

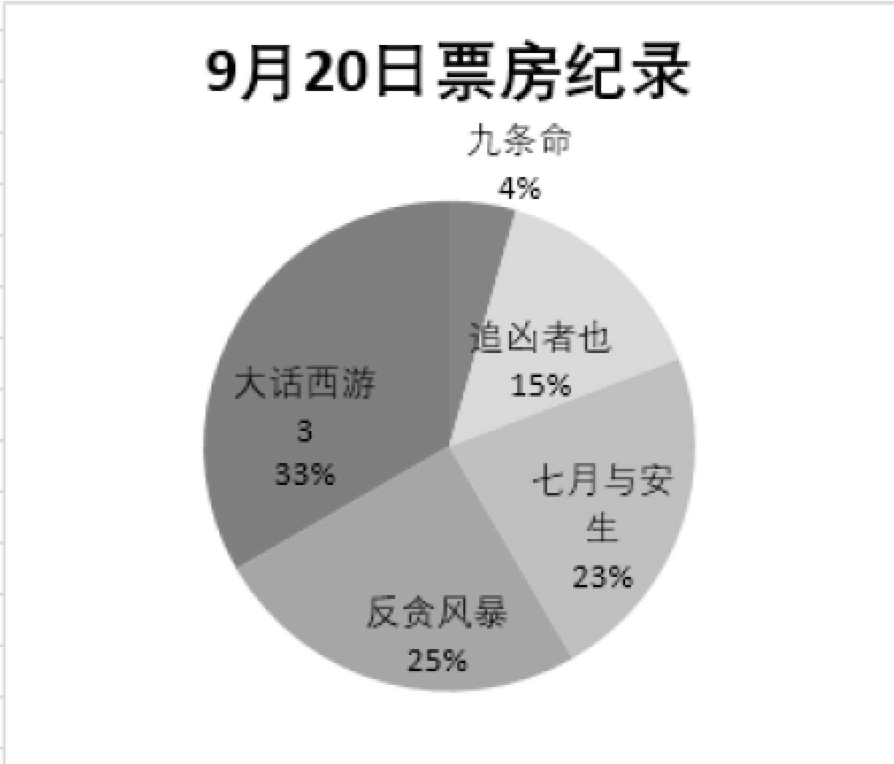


图 11-47

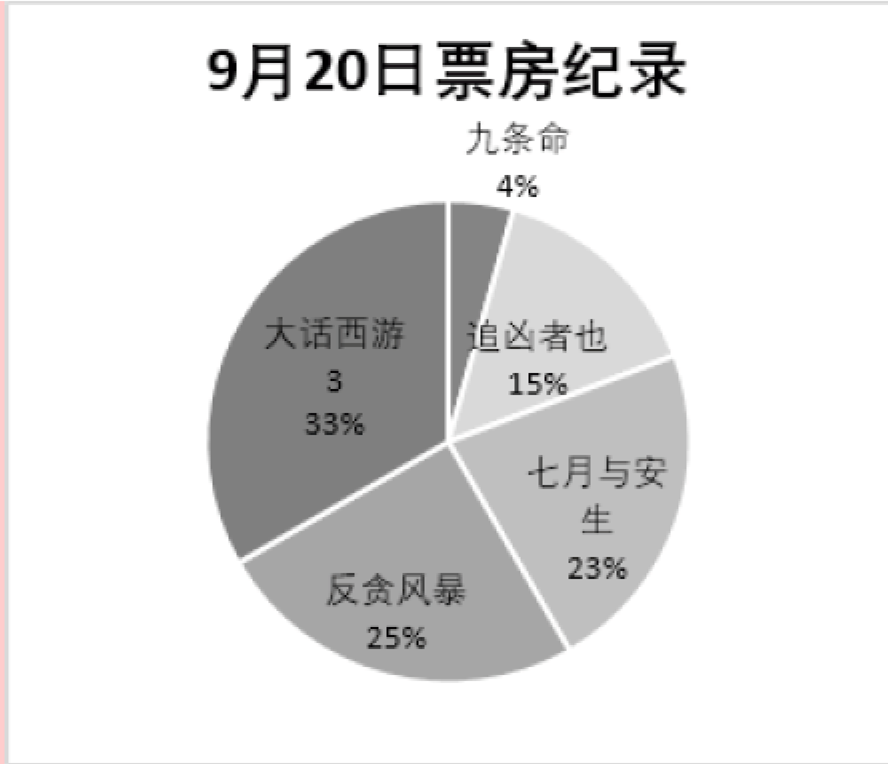


图 11-48

❶ 在数据系列上单击一次，鼠标选中整个饼图，右击，在弹出的快捷菜单中选择**“设置数据系列格式”**命令（如图 11-49 所示），打开**“设置数据系列格式”**窗格。

❷ 单击**“填充与线条”**标签按钮，在**“边框”**栏中选中**“实线”**单选按钮，设置线条颜色为白色，如图 11-50 所示。然后在**“宽度”**栏中设置线条的粗细值，一般建议设置为 1.75 磅。完成上面设置即可添加分割扇面的线条。

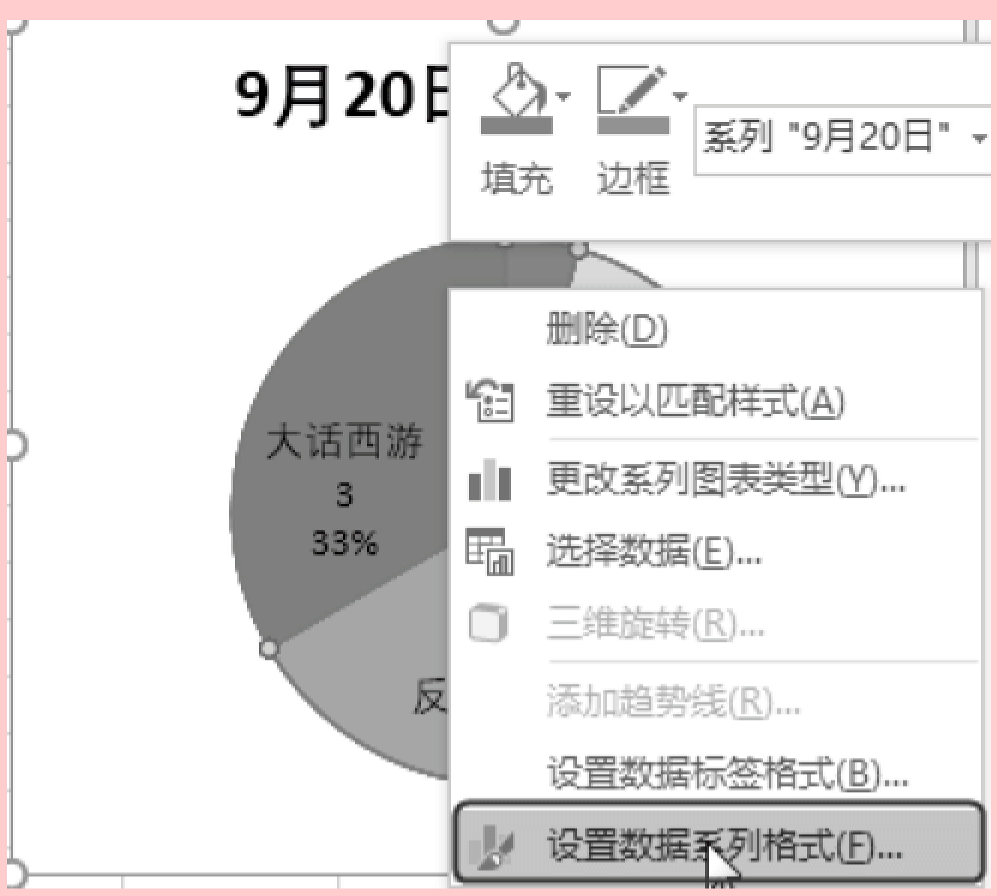


图 11-49



图 11-50

专家点拨

此处的线条设置只是起到分割扇面的作用，因此不建议使用渐变线、虚线等其他过分夸张的线条样式。

技巧 204　为饼图应用渐变色彩填充

饼图有多个扇面，颜色搭配得不好，会影响图表的美感。应用 Excel 提供的渐变色彩功能，填充由深到浅的渐变色，能轻松实现配色。

❶ 鼠标选中整个饼图，在“图表工具-设计”中的“图表样式”选项组中单击“更改颜色”按钮，弹出下拉菜单，如图 11-51 所示。



图 11-51

❷ 在“单色”标签下的颜色组即为渐变色彩，Excel 默认创建的图表应用的是第一种色彩系列。选择任意系列，即可套用，这里更改为第一种系列，应用效果如图 11-52 所示。

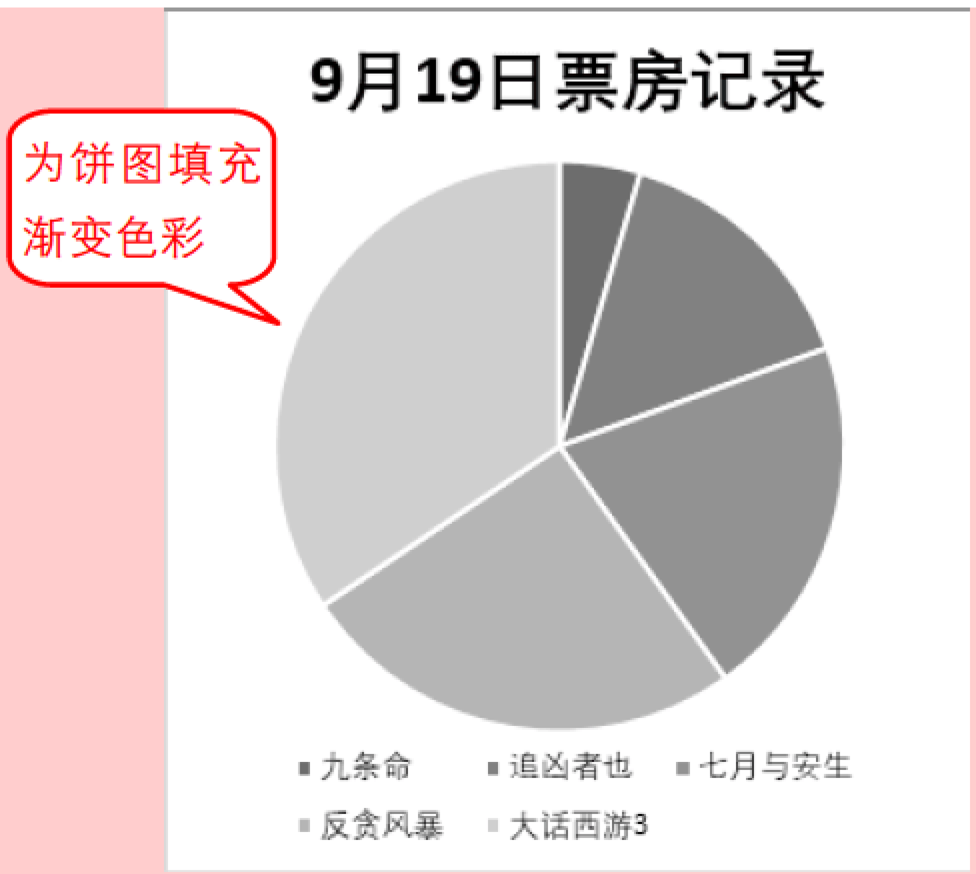


图 11-52

技巧 205 重设数据系列的填充颜色

如图 11-53 所示，数据系列的颜色为默认填充色。在实际应用中，有时为了切合主题，需要重设数据系列的填充颜色，具体操作如下。

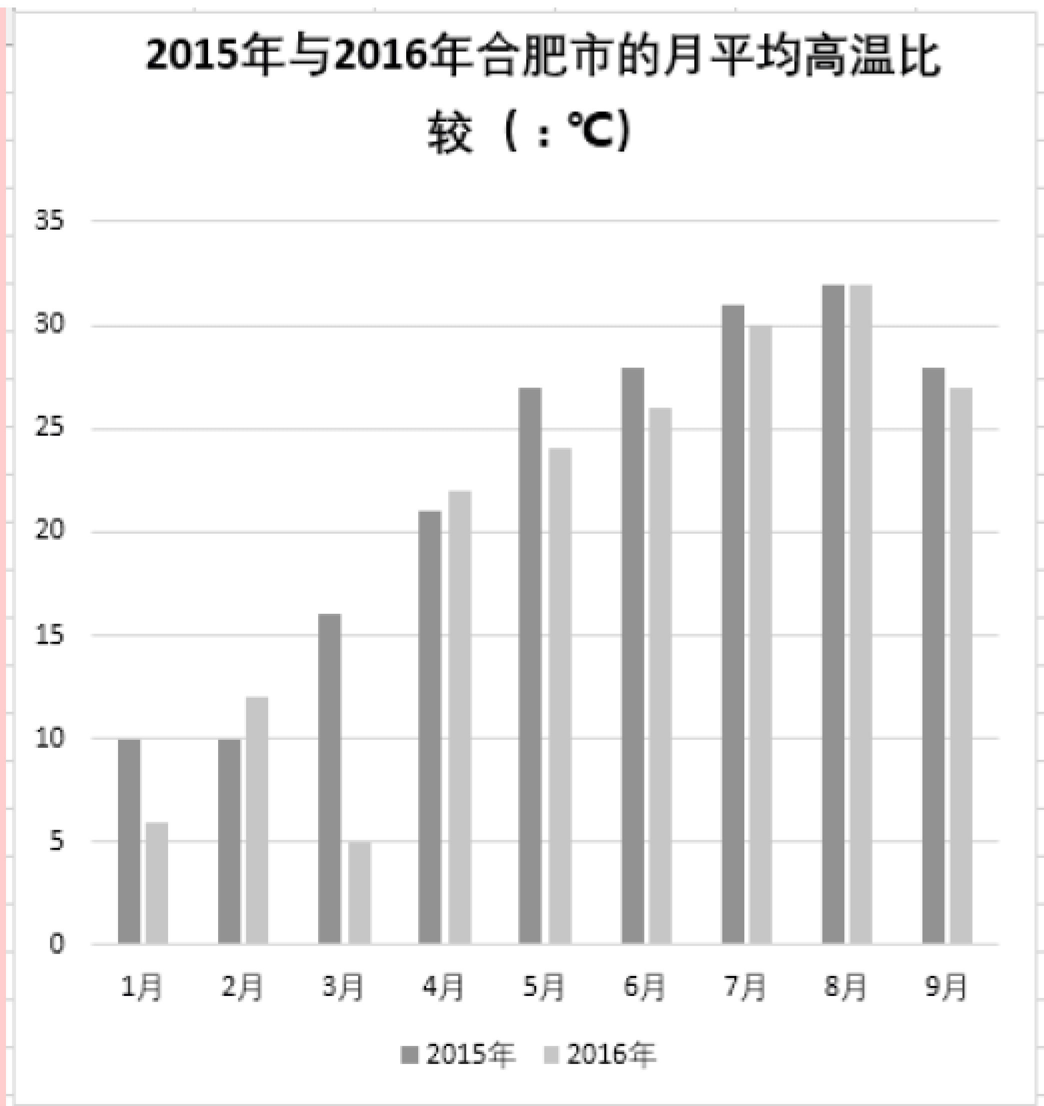


图 11-53

❶ 在 **“2015 年”** 数据系列上单击一次，鼠标选中该数据系列后右击，在弹出的快捷菜单中选择 **“填充”** 命令，然后选择要更改的颜色（如图 11-54 所示），应用效果如图 11-55 所示。

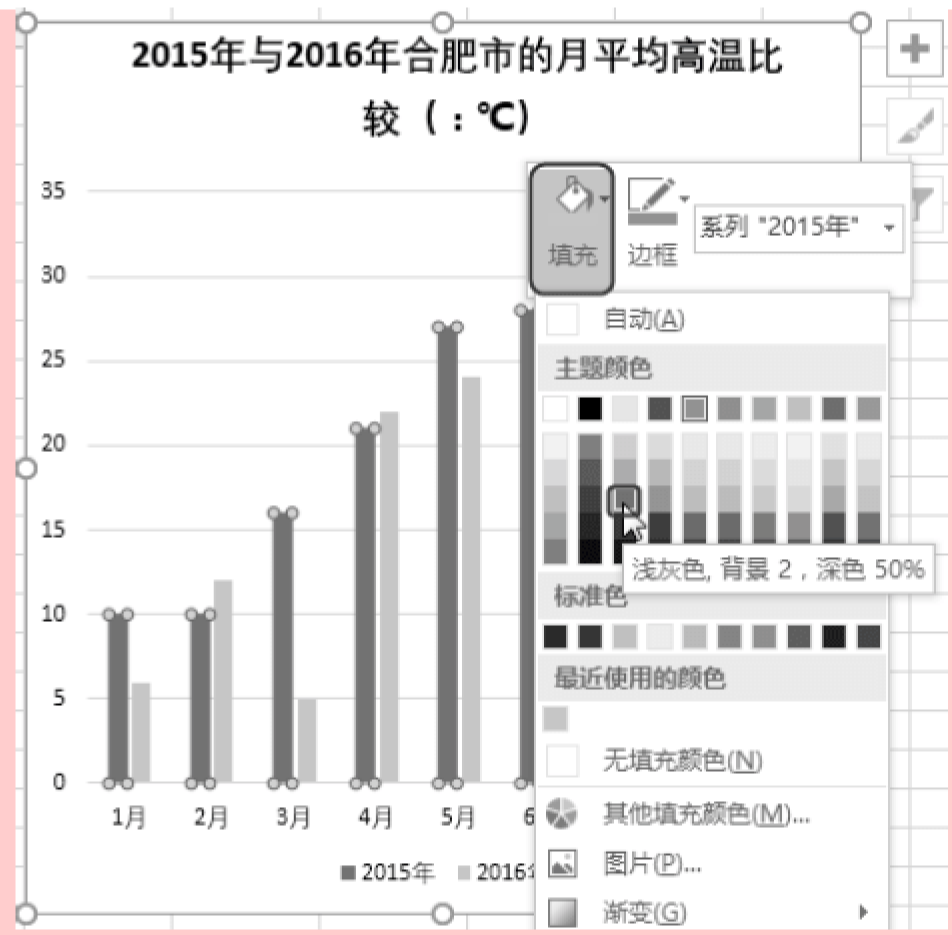


图 11-54

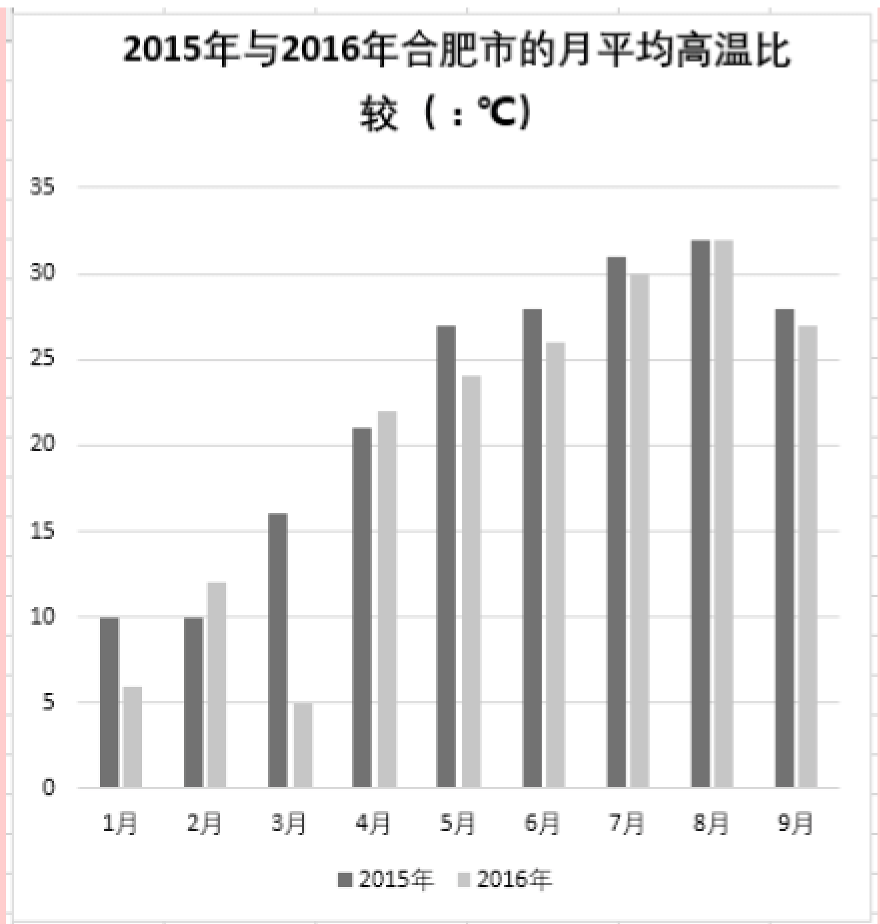


图 11-55

❷ 在数据系列“**2016**”上单击一次，鼠标选中该数据系列后右击，在弹出的快捷菜单中选择“**填充**”命令，然后选择要更改的颜色（如图 11-56 所示），应用效果如图 11-57 所示。

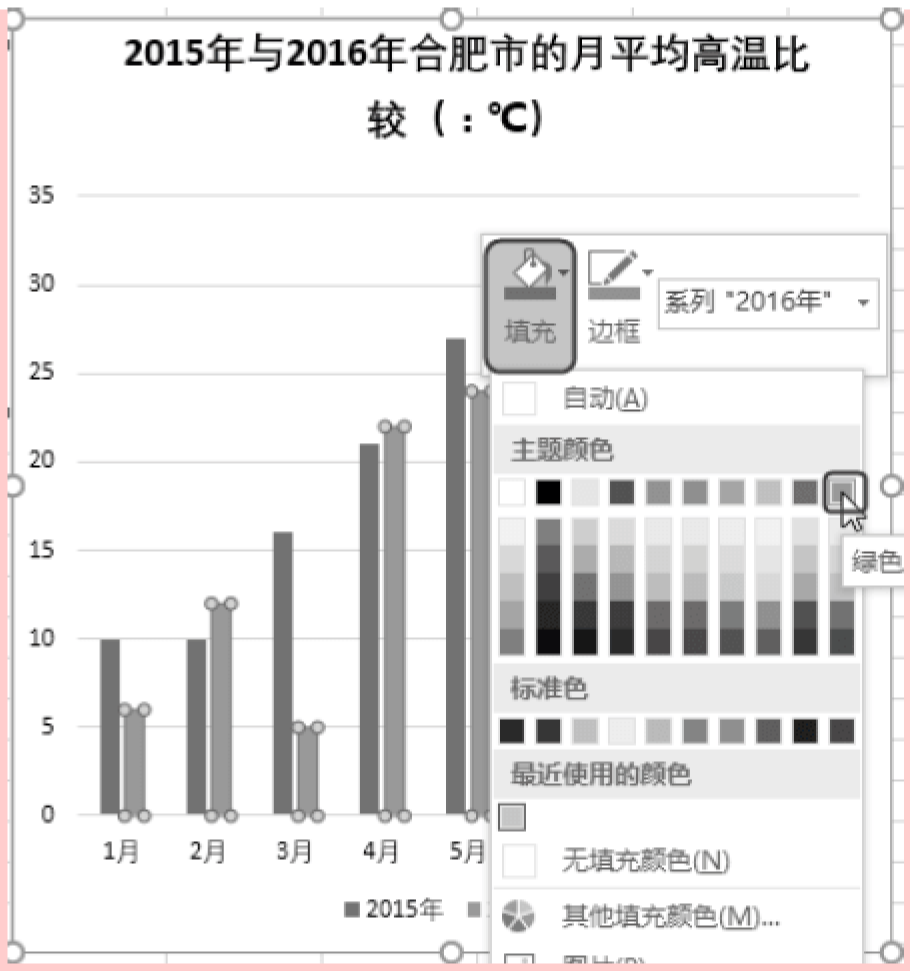


图 11-56

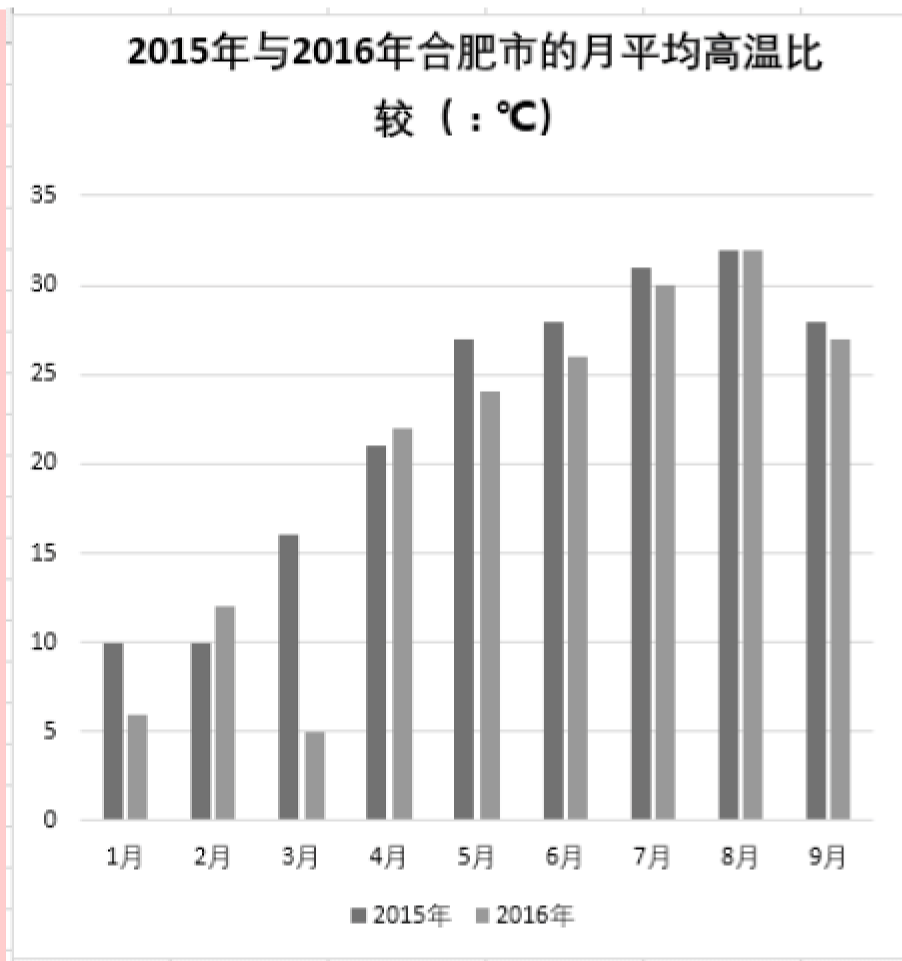


图 11-57

技巧 206　必要时为数据系列应用填充效果

数据系列除了可以用纯色填充外，同样可以运用图片填充效果，以及纹理填充效果。

如图 11-58 所示的图表，为两种品牌旗舰店下的各系列护肤品在国庆期间的销售情况。为了让图表更加直观，可以为数据系列添加填充效果。这里以添加品牌标识图片为例，具体操作如下。

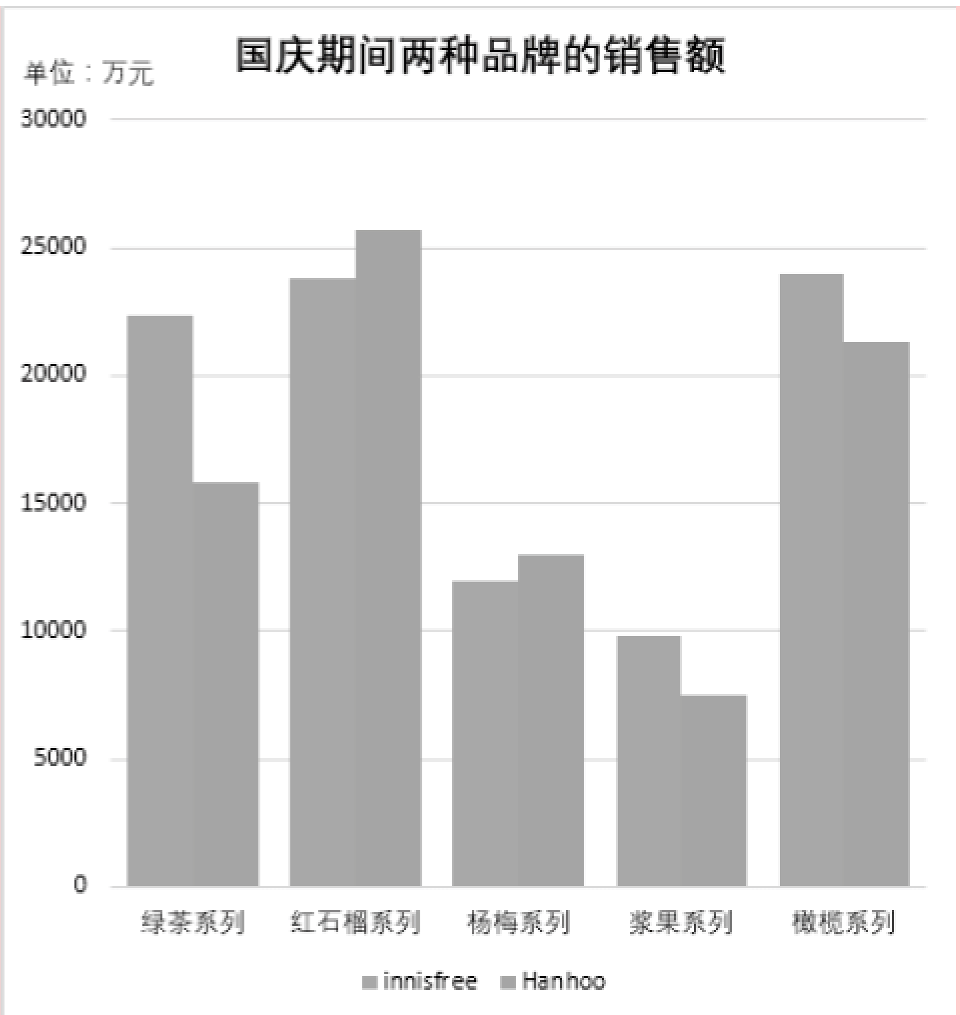


图 11-58

❶ 在 innisfree 数据系列上单击一次，鼠标选中该系列全部数据。鼠标右击，在弹出的快捷菜单中选择“**设置数据系列格式**”命令（如图 11-59 所示），打开“**设置数据系列格式**”窗格。

❷ 在“**填充**”选项组中，选中“**图片或纹理填充**”单选按钮，然后单击“**文**

件”按钮（如图 11-60 所示），打开“插入图片”对话框。

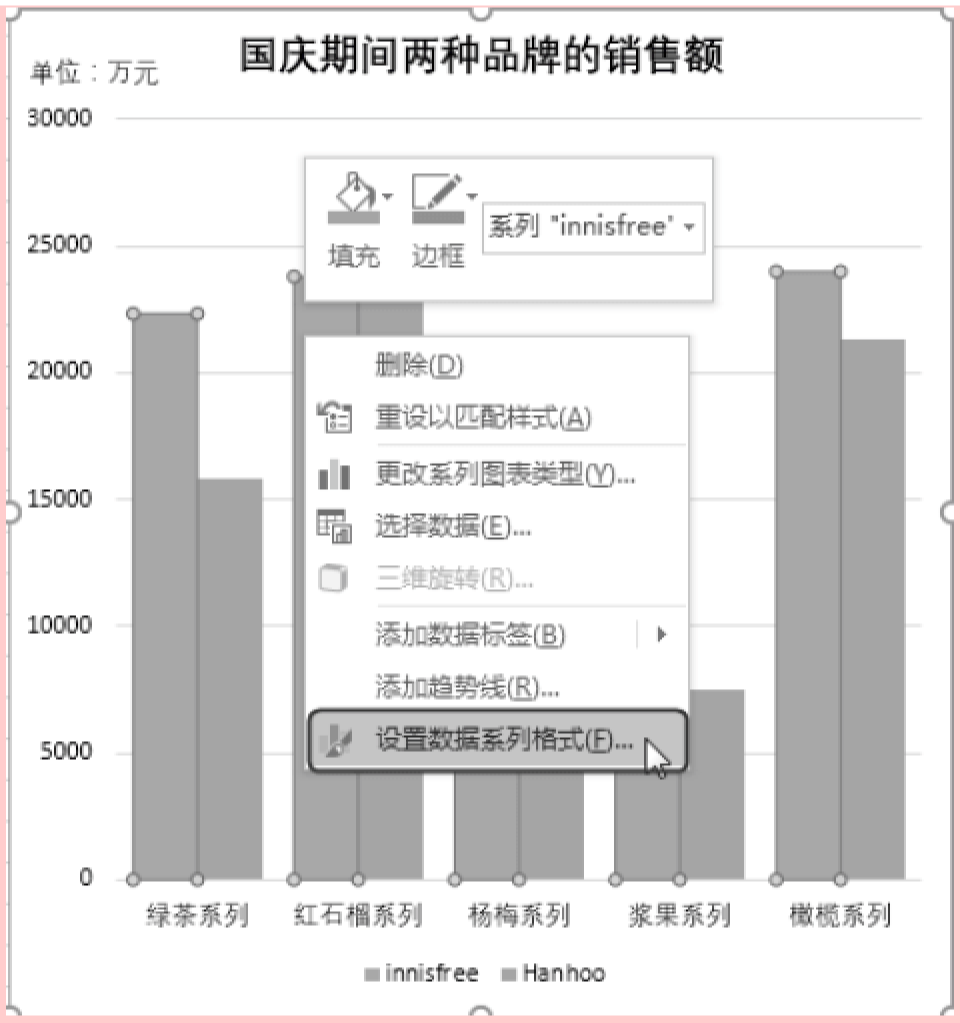


图 11-59

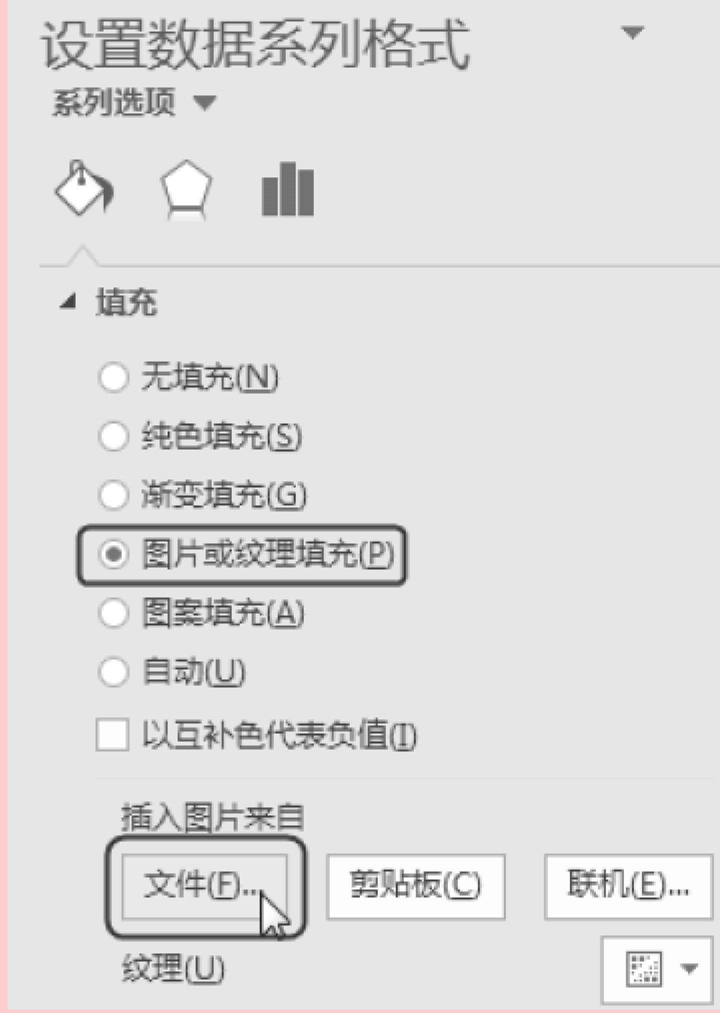


图 11-60

❸ 进入事先准备好的图片的保存文件夹，选中该图片，然后单击“插入”按钮（如图 11-61 所示），即可添加图片到指定的数据系列，然后选中“层叠”单选按钮（如图 11-62 所示），再在“边框”选项组下，将该数据系列的边框颜色设置为黑色，如图 11-63 所示。



图 11-61

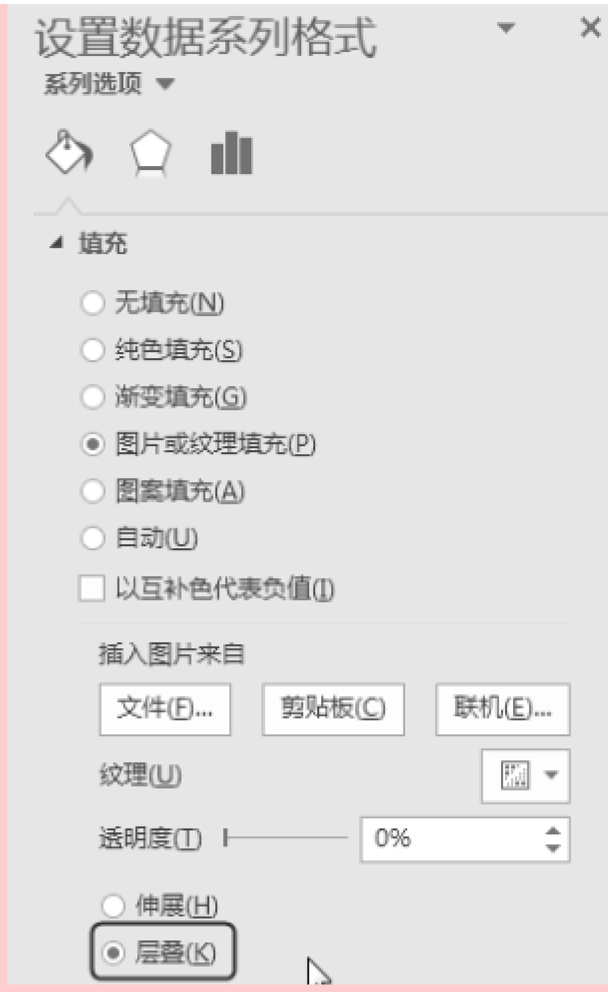


图 11-62

❹ 按照同样的方法，为数据系列“Hanhoo”添加填充效果，最终效果如图 11-64 所示。



图 11-63

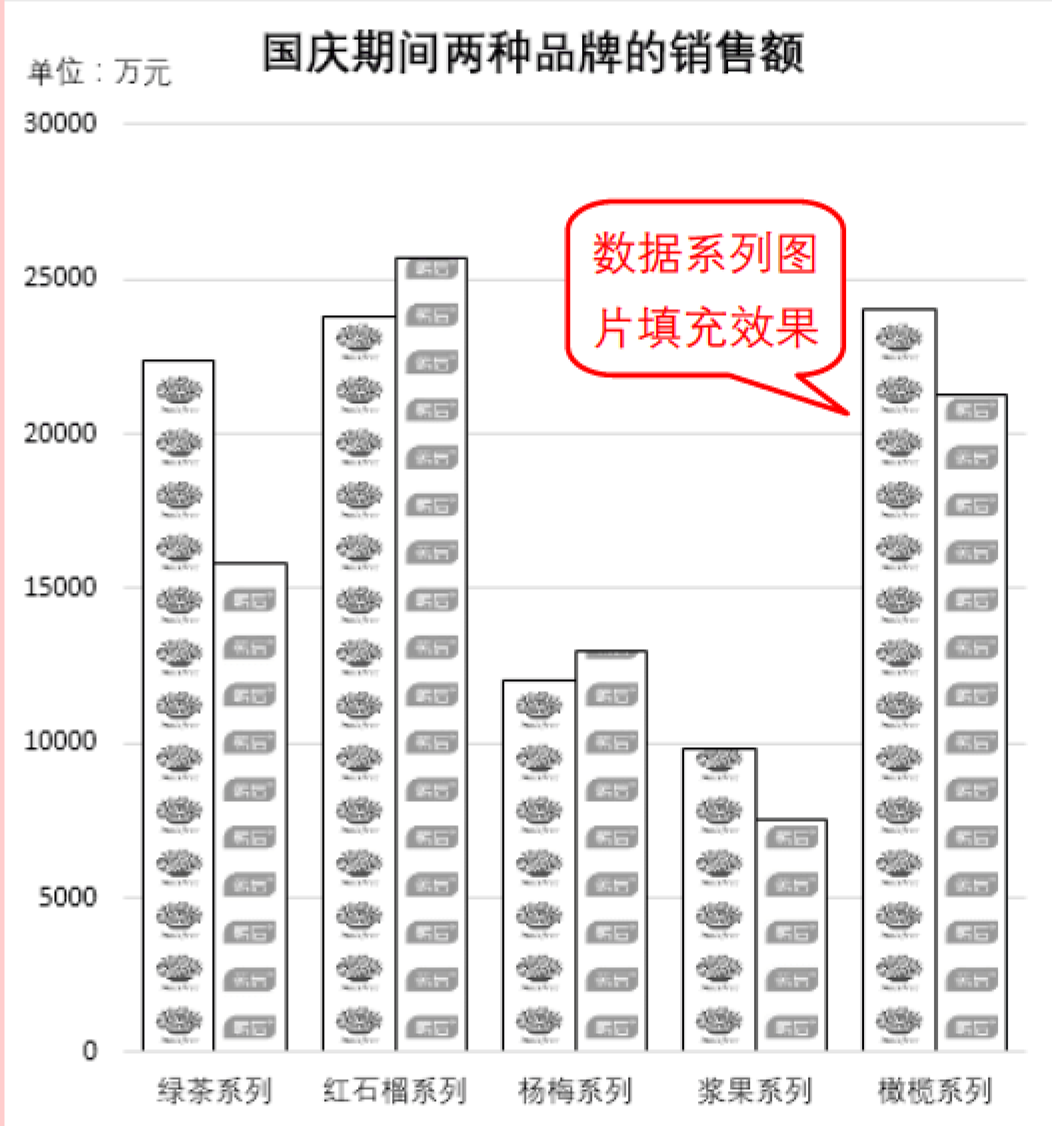


图 11-64

专家点拨

除此之外还可以选中**“渐变填充”**或**“图案填充”**单选按钮，然后为其设置不同的填充效果。但这种填充效果建议适量，在合适的应用环境下使用会增强表达效果，但忌滥用特效。

技巧 207　颜色搭配的小知识

图表中常有多个数据系列，需要用颜色将不同的数据系列区别开，而这时常常会出现色彩搭配混乱、毫无美感可言的情况。想要将色彩搭配得合乎美感并不是容易的，在这里我们需要掌握一些颜色搭配的小知识。

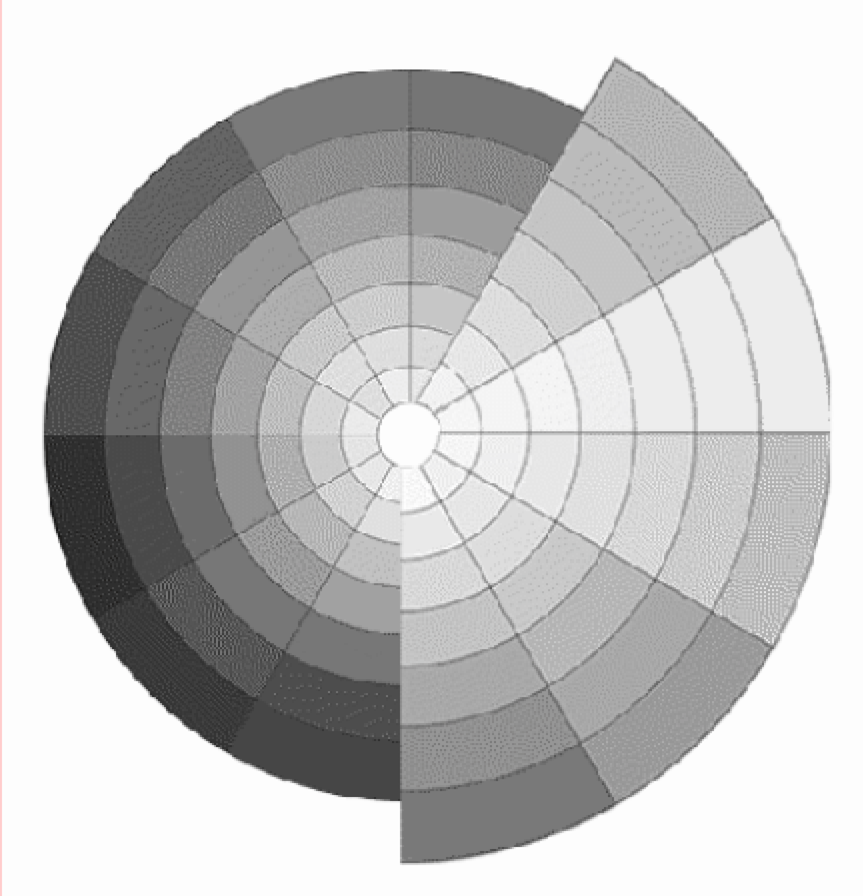
色彩搭配有 4 个基本原则，下面通过色环图来了解相关的 4 个概念。

1．邻近色

邻近色是指色环图中相邻扇区的颜色，如绿色和蓝色、红色和黄色等。如图 11-65 所示的突出扇区即为邻近色。如图 11-66 所示为使用邻近色配色原则的图表，使用邻近色搭配不会让色彩有太大差别，整体比较协调统一。

2．冷暖色

冷暖色，是指色彩的冷暖区别。色彩依据心理感受，通过视觉上的影响来引起人们对冷暖的感觉。如图 11-67 所示的色环被分成了冷色和暖色两大扇区，暖色如红色、橙色，一般给人以生动、激情、有表现力的印象。冷色如蓝色、紫色，一般给人以谨慎、冷静、平静的印象。暖色总是能最先吸引人的目光，因此较之冷色，暖色的位置靠前。



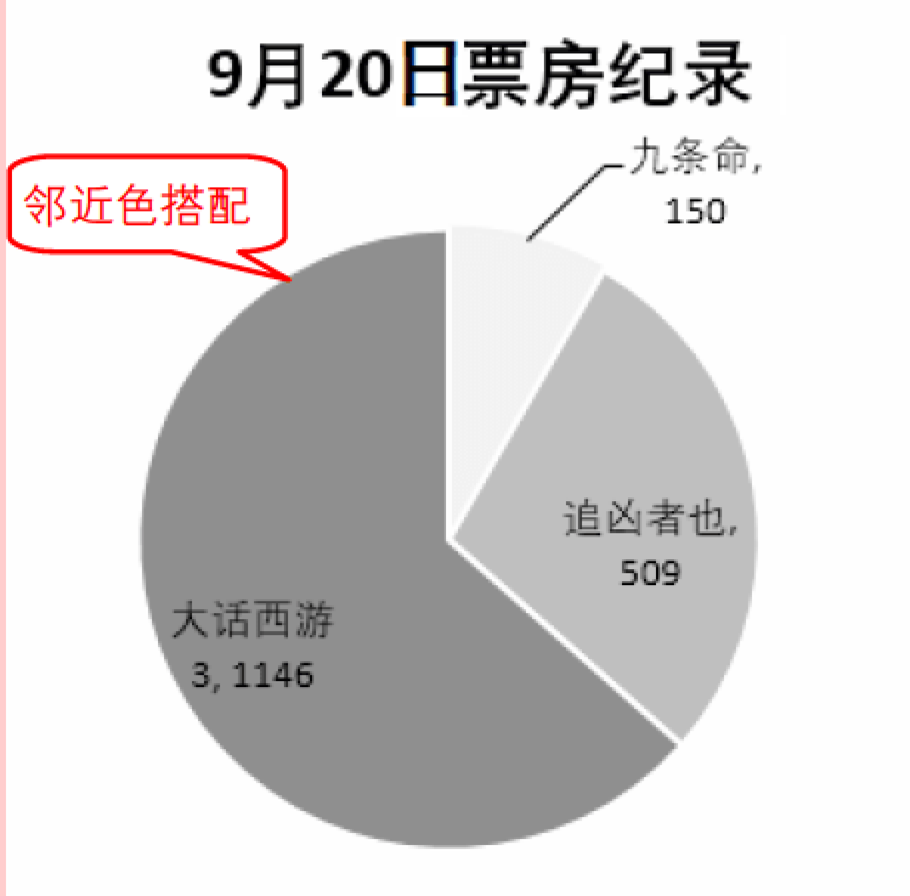
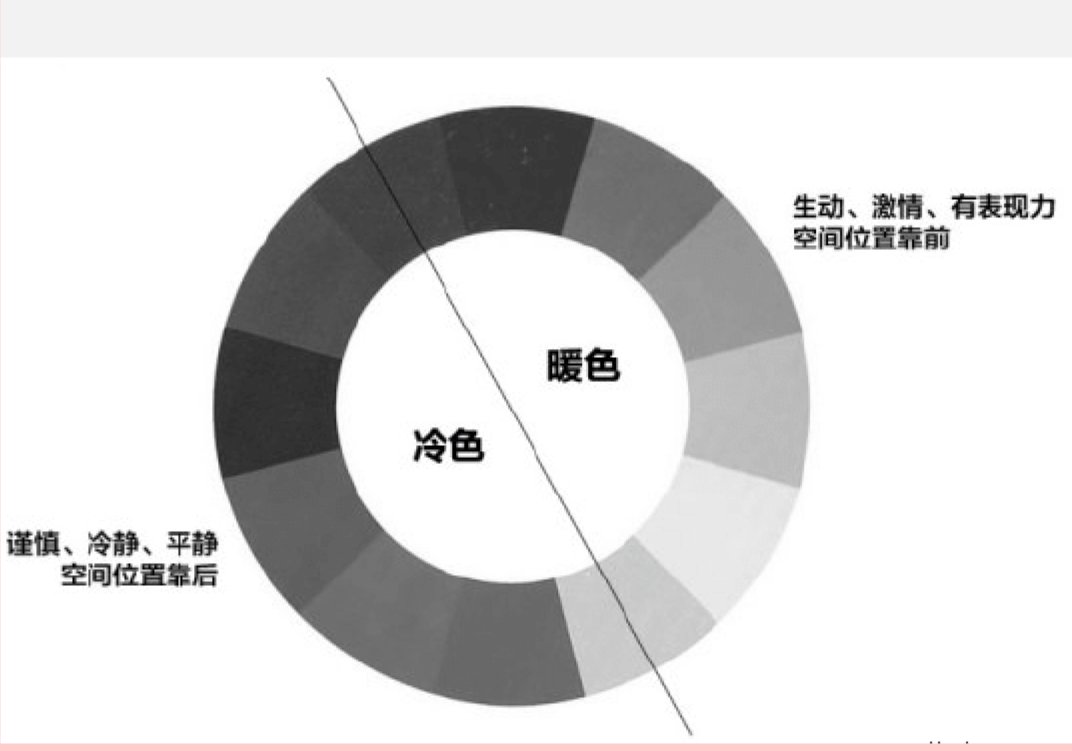


图 11-65　　图 11-66

为了突出表现某种效果，常常使用冷暖色搭配的原则来配色。如图 11-68 所示为使用冷色配色原则作的图表。



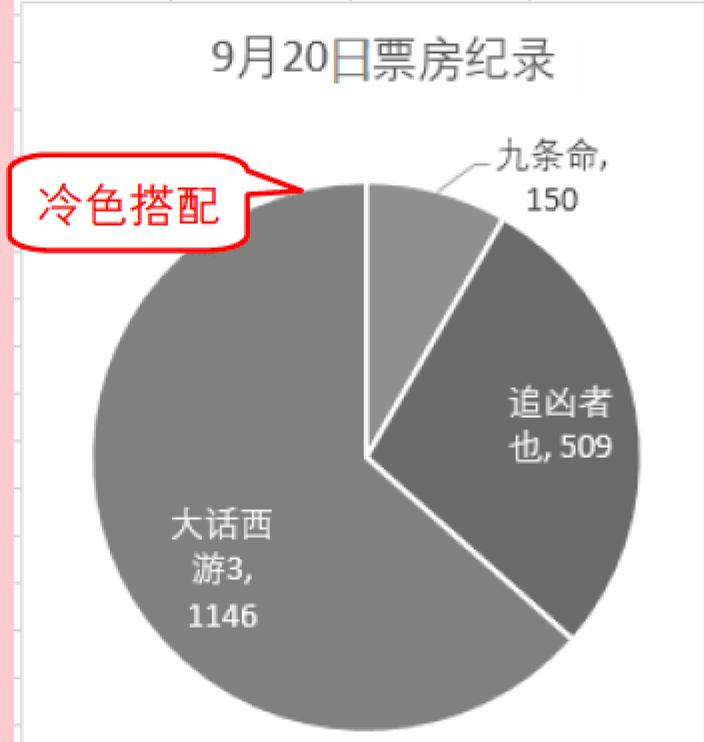


图 11-67　　图 11-68

3．对比色

对比色在色环上是通过扇区对立来体现的。如图 11-69 所示，箭头两端指向的黄色与紫色便是对比色。对比色的效果同冷暖色的效果一样，给人以视觉上最大的对比。如图 11-70 所示为使用对比色配色原则作的图表，用**“蓝色”**的对比色强调影片《九条命》在当日的票房最低。

4．同色的不同明暗度

同色的不同明暗度是指同一个扇区中的颜色，如图 11-71 所示，它反映的是光线明度、纯度的变化。如图 11-72 所示为使用同一颜色不同明暗度配色的图表。

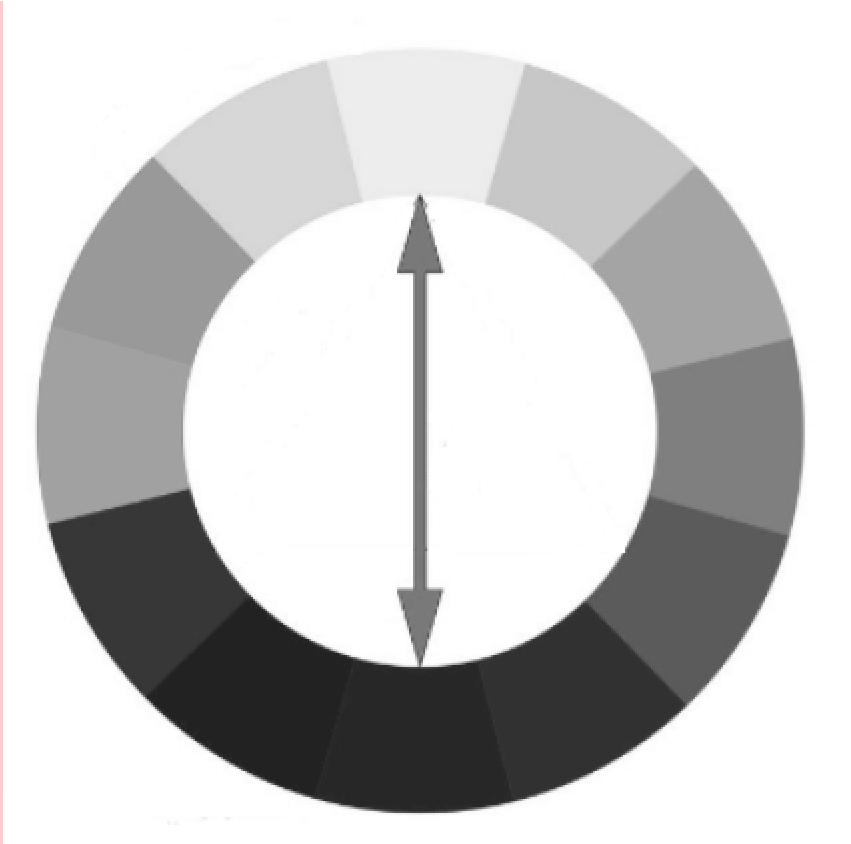


图 11-69

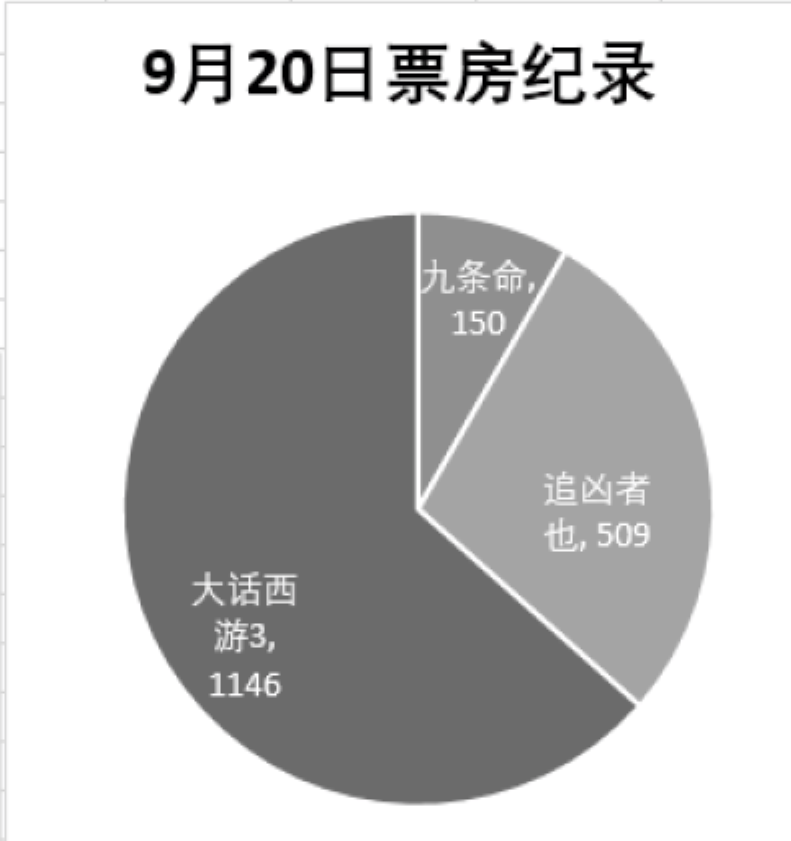


图 11-70

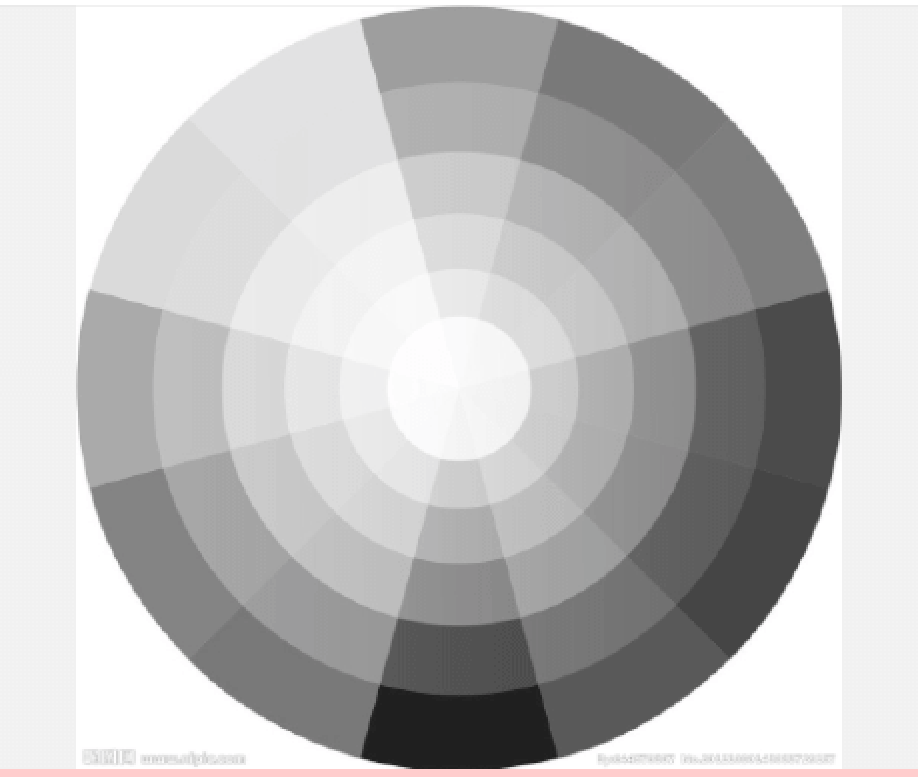


图 11-71

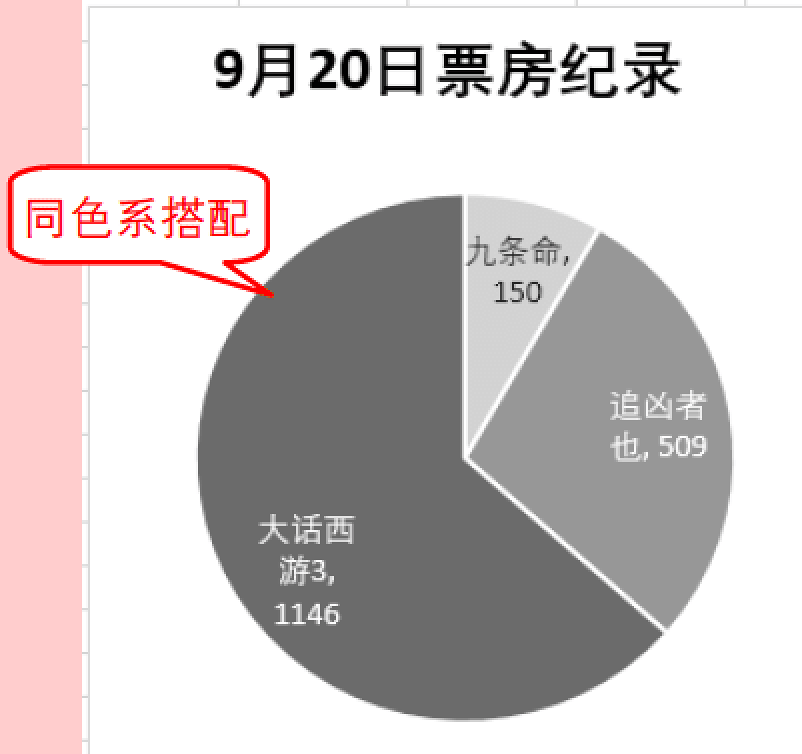


图 11-72

从 Office 2007 版本以后就引用了主题色的概念，如图 11-73 所示，每一列的颜色为同色系，即同一色相下的颜色，而第一行为它们的主题色，其差别主要在于光波波长的长短不同，即我们看到的深浅度不同。



图 11-73

如图 11-73 所示的主题色为 Office 程序默认的主题色（选中任意一个需要进行颜色设置的对象，进入颜色时都可以看到），主题色是可以更改的，而标准色是明确规定、无法更改的。

当更改了主题色后，它下面延伸的不同明暗度的色彩也发生相应的改变。在**“页面布局”**中的**“主题”**选项组中单击**“颜色”**按钮，弹出下拉菜单，如图 11-74 所示为程序提供的主题色，第一行的主题颜色即为

Office 默认的主题颜色。选择任意一组即可应用，如选择 **“蓝色 II”**，应用后可以看到主题颜色发生了相应的改变（如图 11-75 所示）。

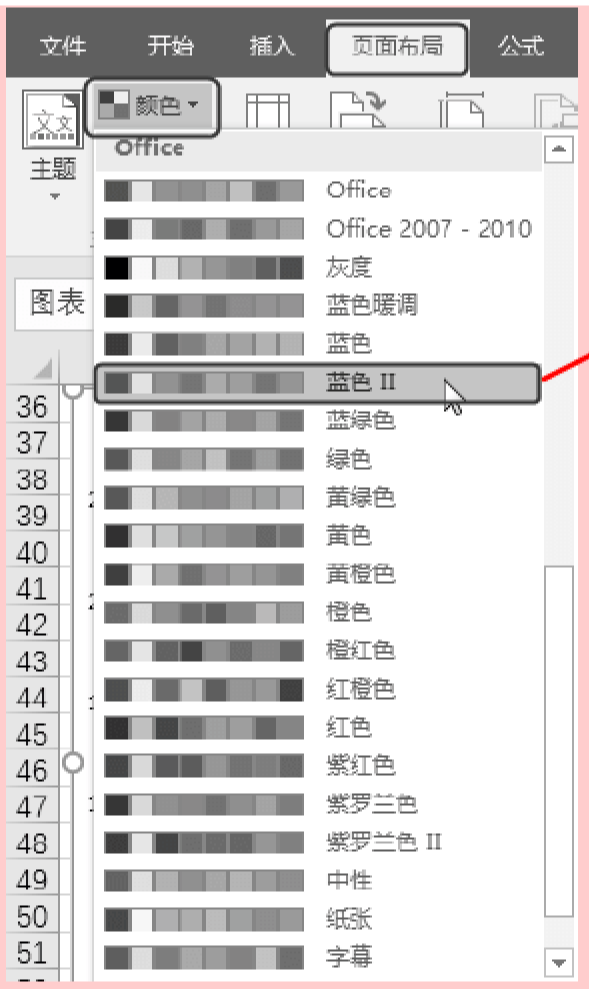


图 11-74



图 11-75

技巧 208　快速复制图表格式

在 Excel 中设置好图表的格式后，可以实现图表格式的快速套用，以达到快速布局与美化的目的，避免重复繁琐设置。

如图 11-76 和图 11-77 所示的两张图表，左边的是格式设置完成的图表，右边的是默认格式的图表。现在想为右边的图表套用左边图表的格式，具体操作如下。

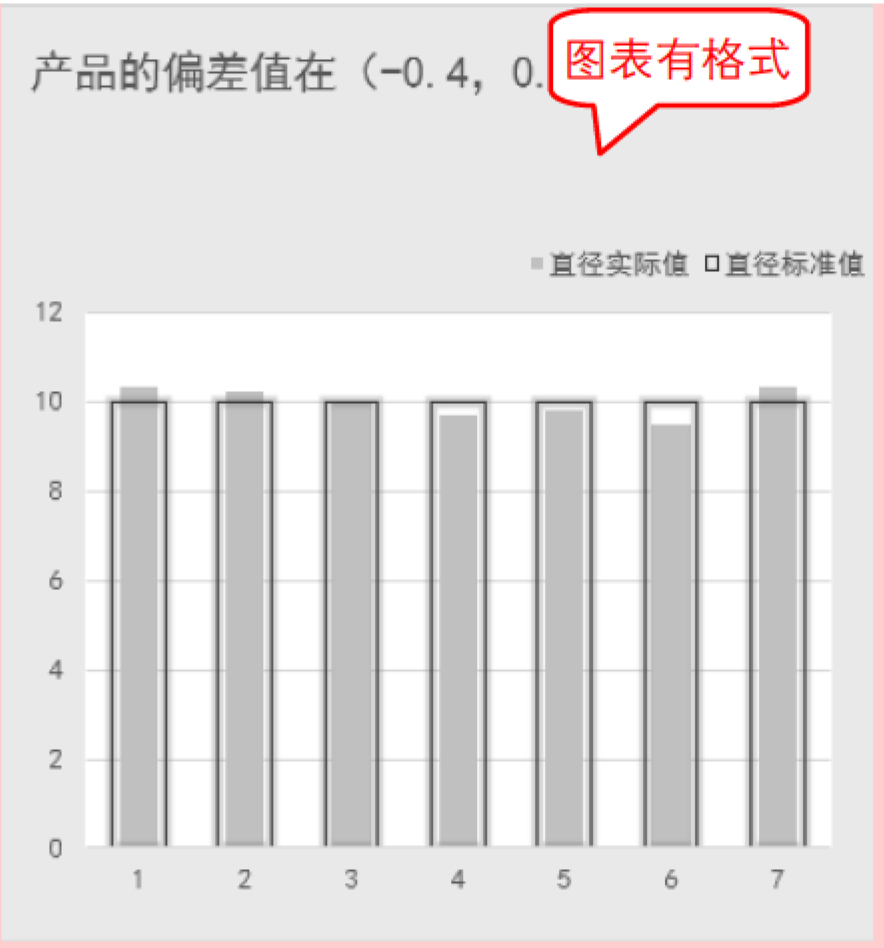


图 11-76

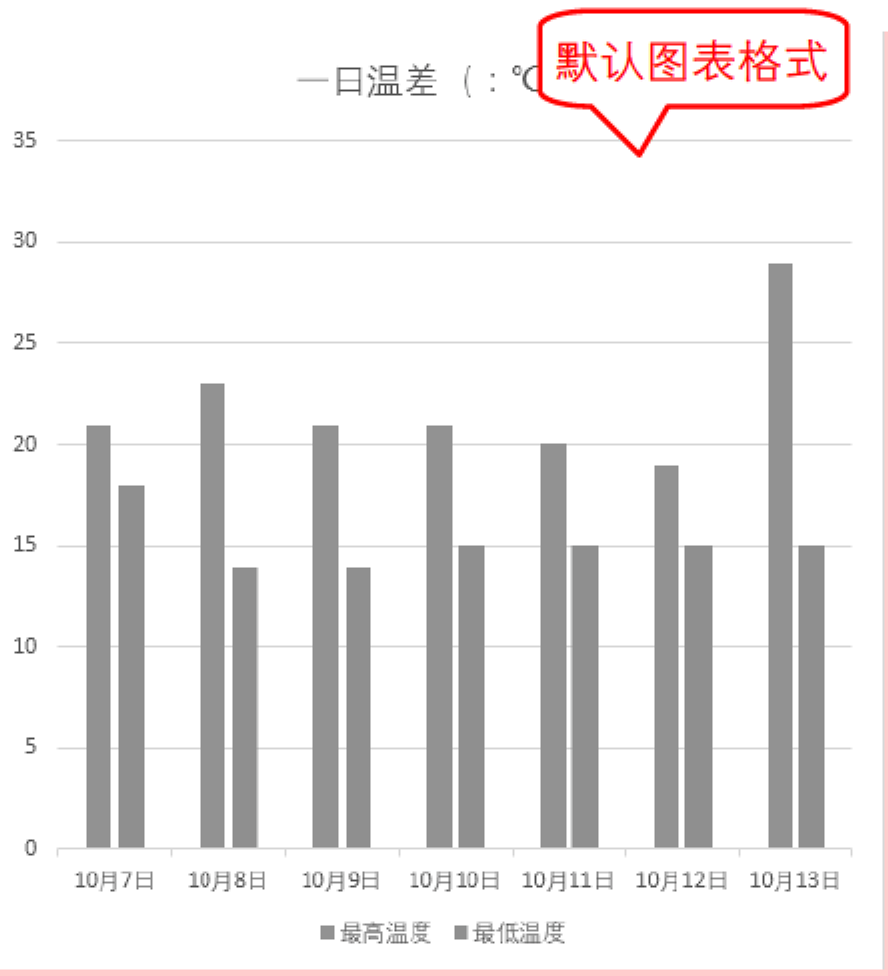


图 11-77

❶ 选中左图，按“**Ctrl+C**”快捷键进行复制。

❷ 选中右图，在“**开始**”中的“**剪贴板**”选项组中单击“**粘贴**”按钮，在下拉菜单中选择“**选择性粘贴**”命令（如图 11-78 所示），打开“**选择性粘贴**”对话框。

❸ 选中“**格式**”单选按钮，如图 11-79 所示，单击“**确定**”按钮即可实现格式的快速套用，效果如图 11-80 所示。

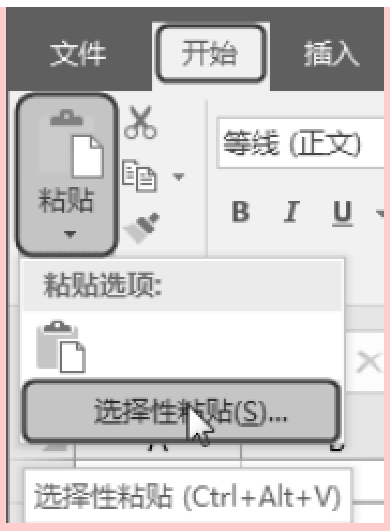


图 11-78



图 11-79

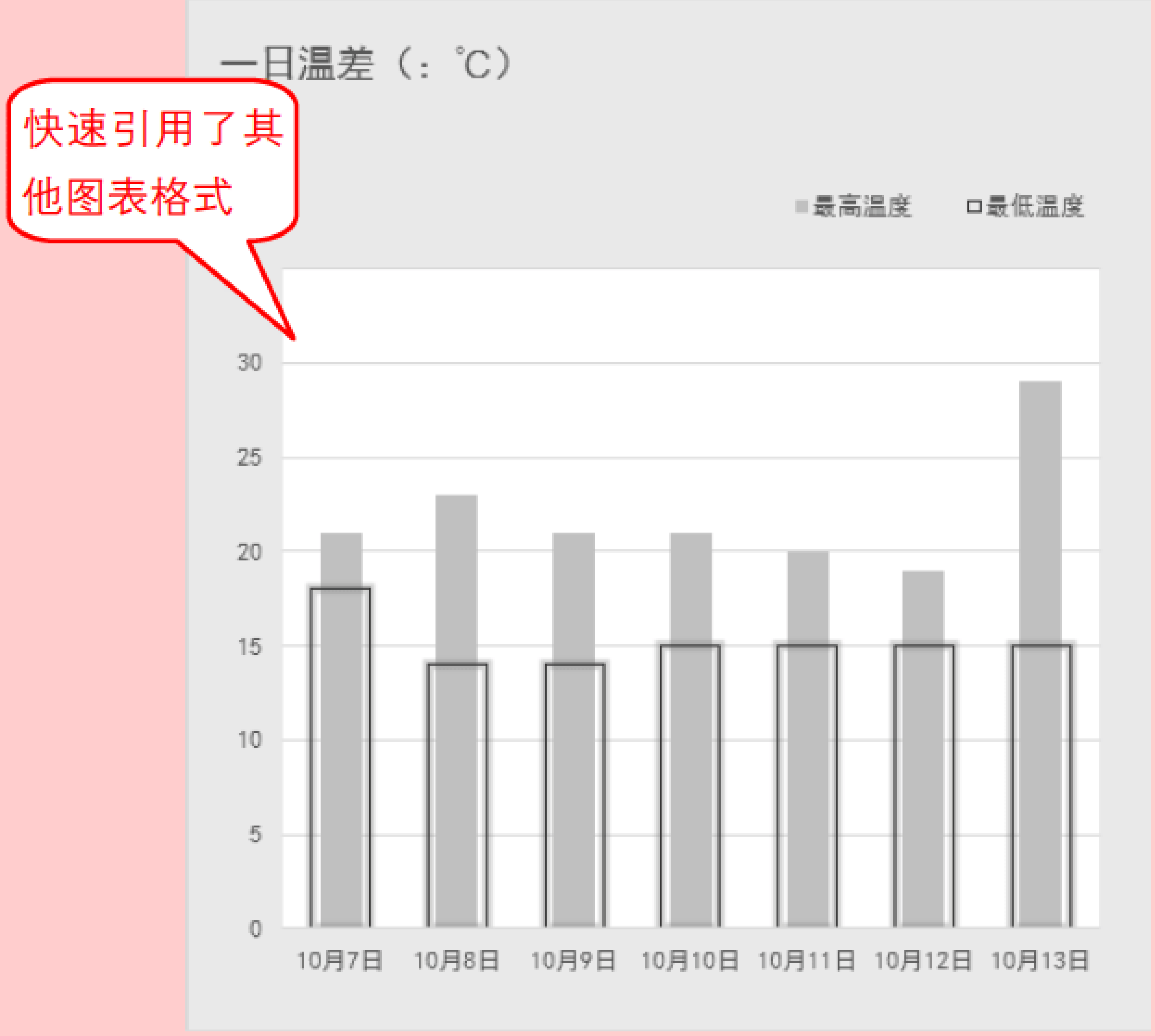


图 11-80

第12章 高级图表与动态图表

12.1 用次坐标轴、辅助数据配合作图

技巧209 在适当的时候启用次坐标轴

次坐标轴在单个数据类型的图表中不需要使用，因为将部分数据绘制到次坐标轴上反而让图表变得复杂，数据对比不方便。但是如果涉及两种不同类型的数据，例如同时显示数值数据与百分比数据，如果还绘制到同一坐标轴上显然是不合适的，这时就需要启用次坐标轴。

下图所示的两个图表为 2015 年中国部分省区的全年 GDP 总量及增幅。如图 12-1 所示的图表为没有启用次坐标轴的图表，垂直轴为全年 GDP 总量，如果不启用次坐标轴，那么增幅的趋势在图表上是人眼无法看见的，启用次坐标轴的图表如图 12-2 所示，增幅的趋势可以看到，次坐标轴上显示的百分比数据也便于直观地反映数据。



图 12-1

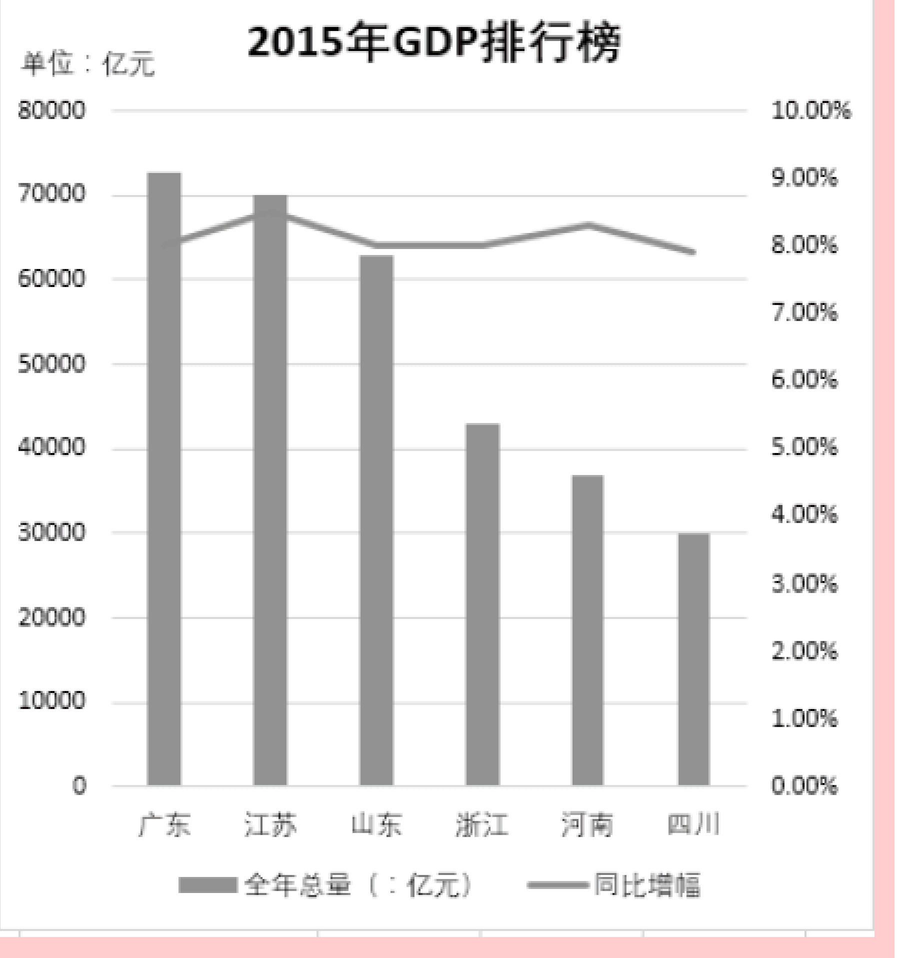


图 12-2

因此需要根据实际情况，决定是否启用次坐标轴。启用次坐标轴的方法如下。

❶ 在**“同比增幅”**的数据系列上单击一次选中目标数据系列。鼠标右击，在弹出的快捷菜单中选择**“设置数据系列格式”**命令（如图 12-3 所示），打开

“设置数据系列格式”对话框。

❷ 选中“次坐标轴”单选按钮（如图 12-4 所示），即可启用次坐标轴，如图 12-5 所示。

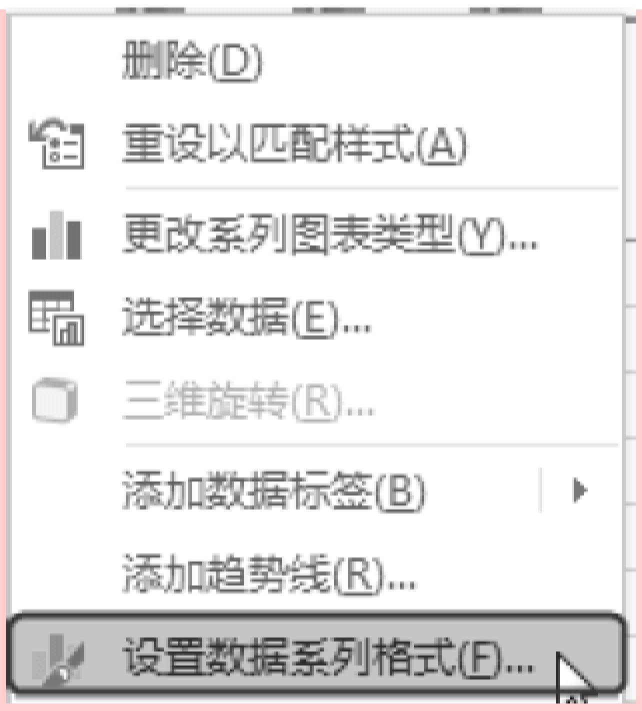


图 12-3



图 12-4

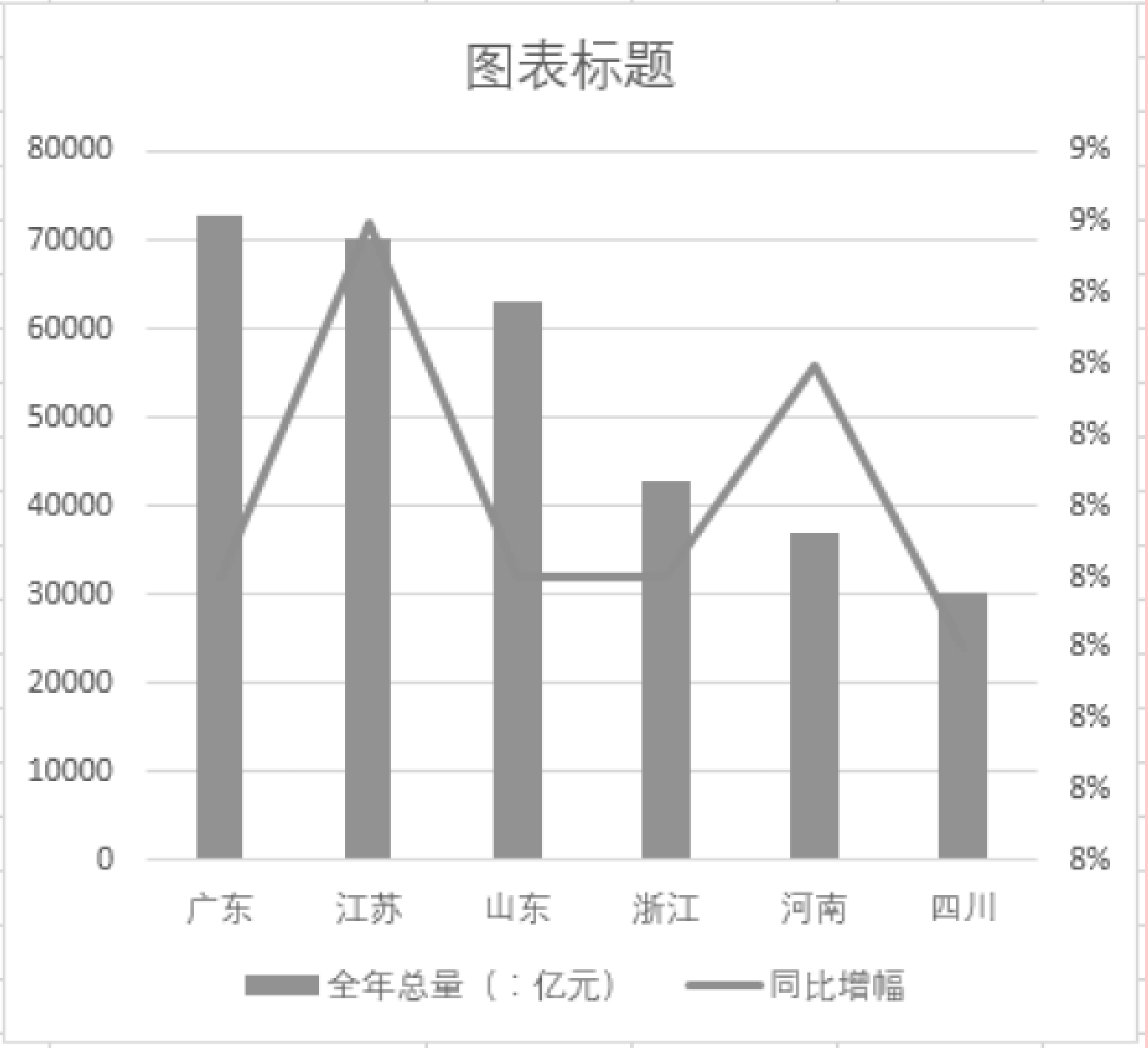


图 12-5

❸ 单击次坐标轴，弹出下拉菜单，选择“设置坐标轴格式”命令，打开“设置坐标轴格式”窗格。单击“坐标轴选项”标签按钮，在“边界”栏下设置“最小值”为 0.0，“最大值”为 0.09，如图 12-6 所示。

❹ 单击“数字”栏，设置小数位数为 2，如图 12-7 所示。完成设置后关闭“设置坐标轴格式”右侧窗格，即可得到如图 12-2 所示的效果。

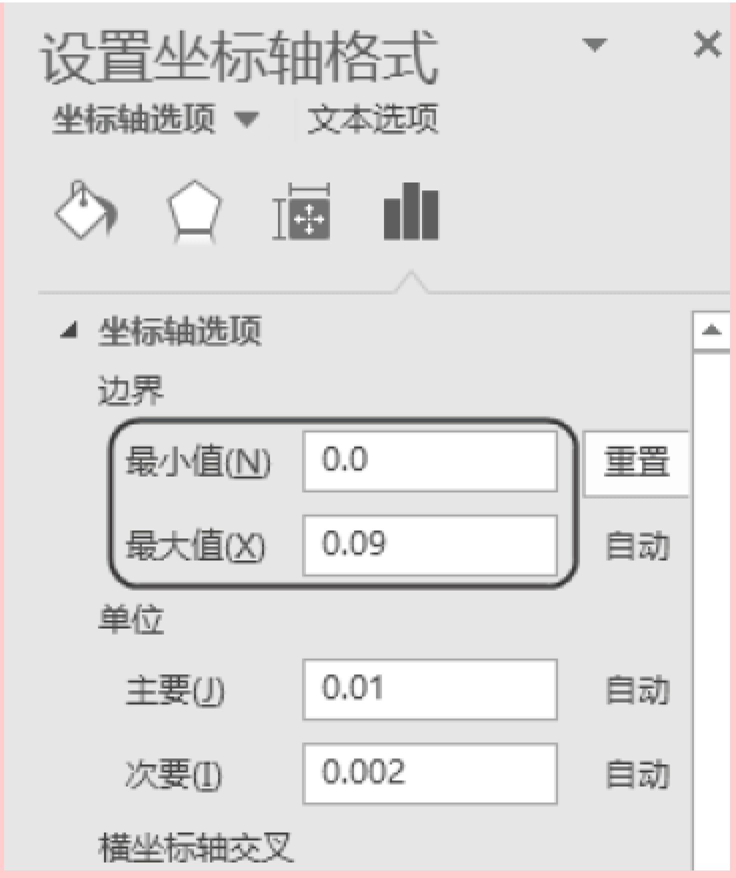


图 12-6



图 12-7

专家点拨

在 Excel 组合图功能中，提供了**“簇状柱形图-次坐标轴上的折线图”**的组合图，利用这个命令，也可以直接启用次坐标轴。

创建方法如下：选中单元格区域，在**“插入”**中的**“图表”**选项组中单击**“组合图”**按钮，弹出下拉菜单，选择**“簇状柱形图-次坐标轴上的折线图”**命令（如图 12-8 所示），即可创建出有次坐标轴的组合图。



图 12-8

技巧 210　左右对比的条形图效果

左右对比的条形图，即是将两个数据系列以垂直轴为起点，分别绘制在图表的左右两侧，便于实现左右对比，其操作方法如下。

❶ 选中 A1:C6 单元格区域，在**“插入”**中的**“图表”**选项组中单击**“插入柱形图或条形图”**按钮，弹出下拉菜单，选择**“堆积条形图”**命令，即可创

建默认图表，如图 12-9 所示。



图 12-9

❷ 在 innisfree 数据系列上单击一次，选中该数据系列，鼠标右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置数据系列格式”命令，打开“设置数据系列格式”窗格。然后选中“次坐标轴”单选按钮，即可得到如图 12-10 所示的效果。

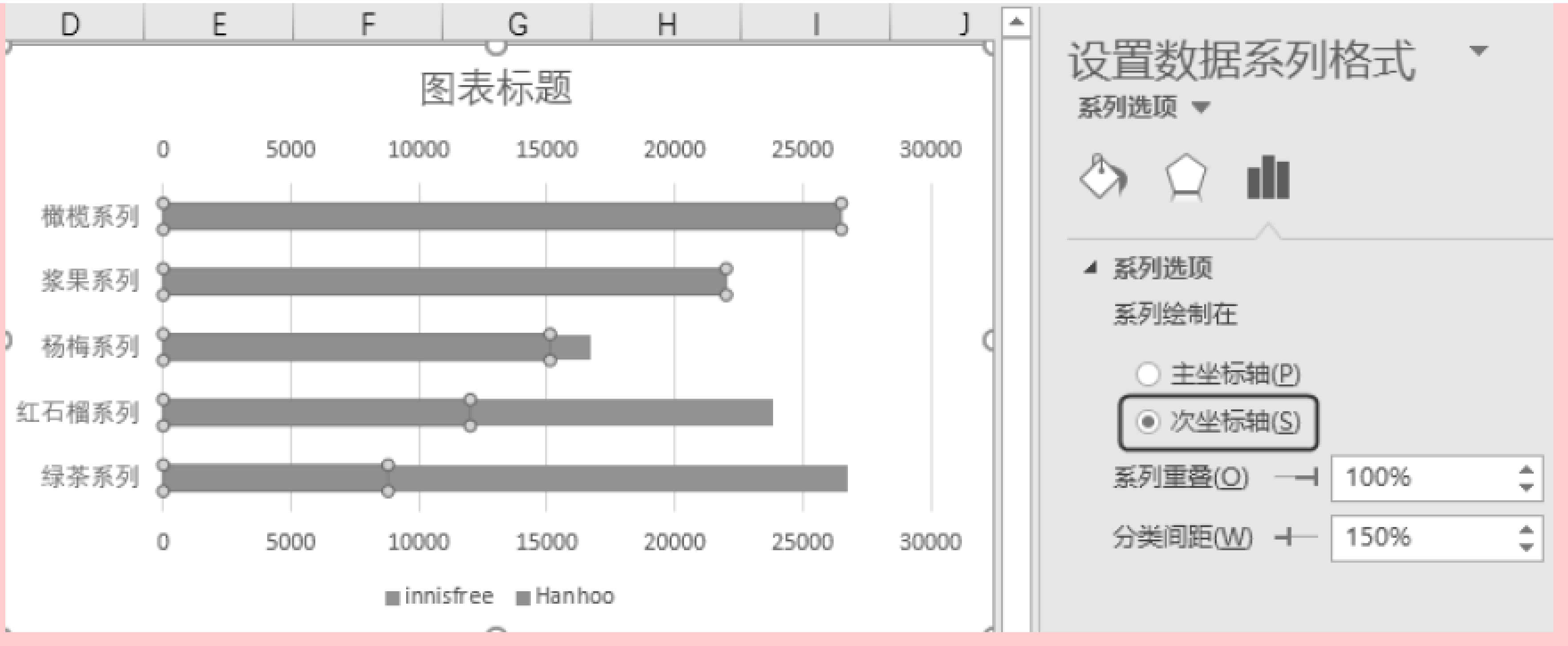


图 12-10

❸ 双击次坐标轴水平轴（上方的坐标轴），打开“设置坐标轴格式”右侧窗格，单击“坐标轴选项”标签按钮，在“边界”栏下设置最小刻度值为-30000，最大刻度值为 30000，如图 12-11 所示。

❹ 双击水平轴（下方的坐标轴），打开“设置坐标轴格式”窗格，单击“坐标轴选项”标签按钮，在“边界”栏下设置最小刻度值为-30000，最大刻度值

为 30000，然后选中“逆序刻度值”复选框，如图 12-12 所示。完成以上操作的图表如图 12-13 所示。

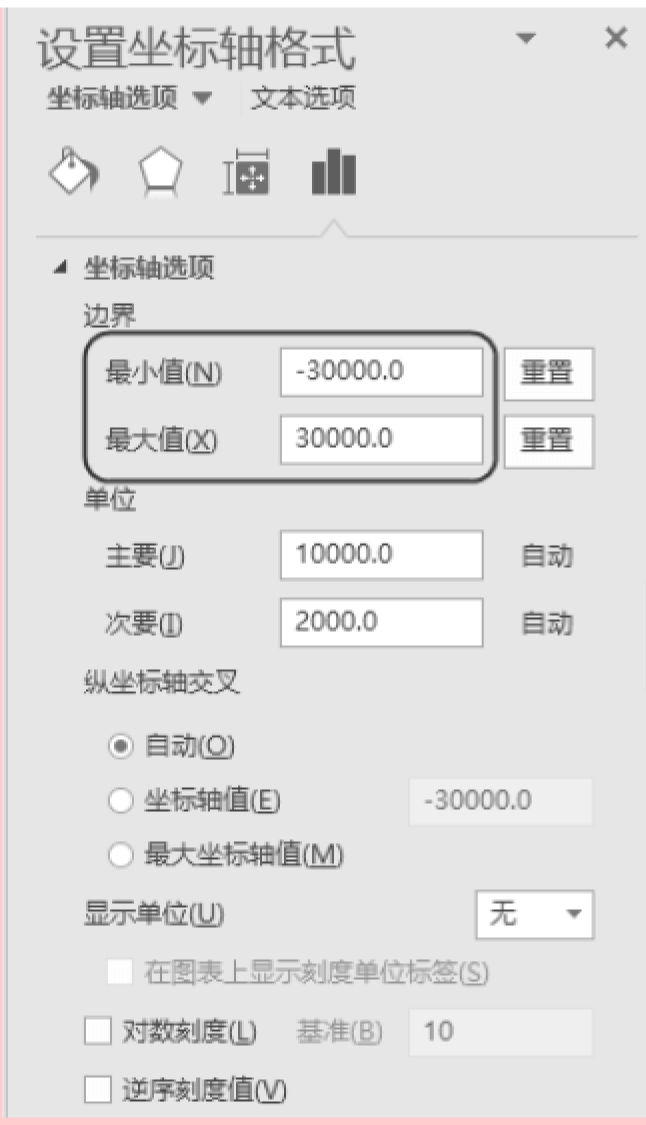


图 12-11



图 12-12

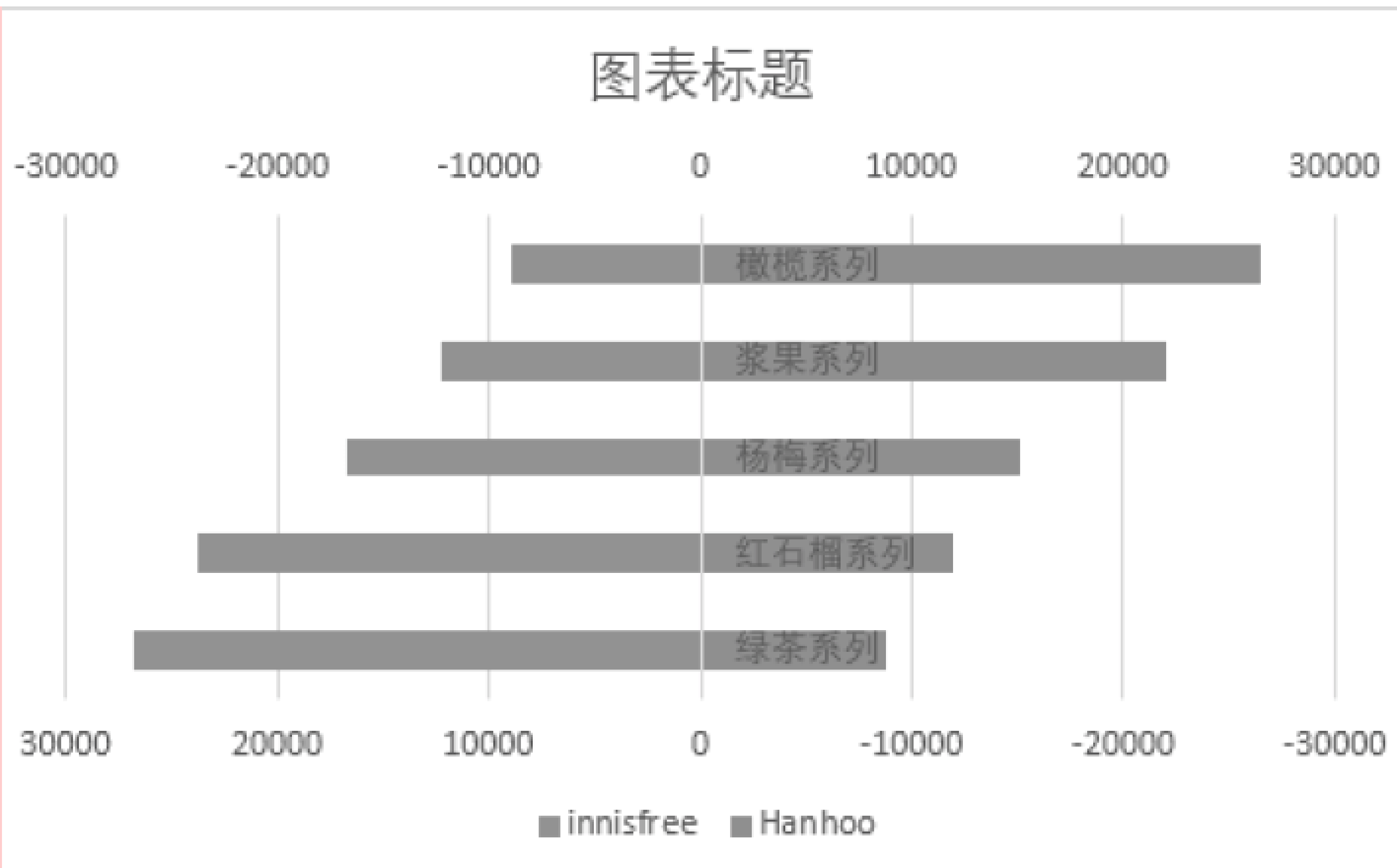


图 12-13

❺ 双击垂直轴，打开“设置坐标轴格式”右侧窗格，单击“标签”栏，然后单击“标签位置”右侧的下拉按钮，弹出下拉菜单，选择“高”选项，如图 12-14 所示，即可将垂直轴的标签移至图表左侧。

❻ 执行上述操作后即可得到实现左右对比效果的图表，如图 12-15 所示。



图 12-14

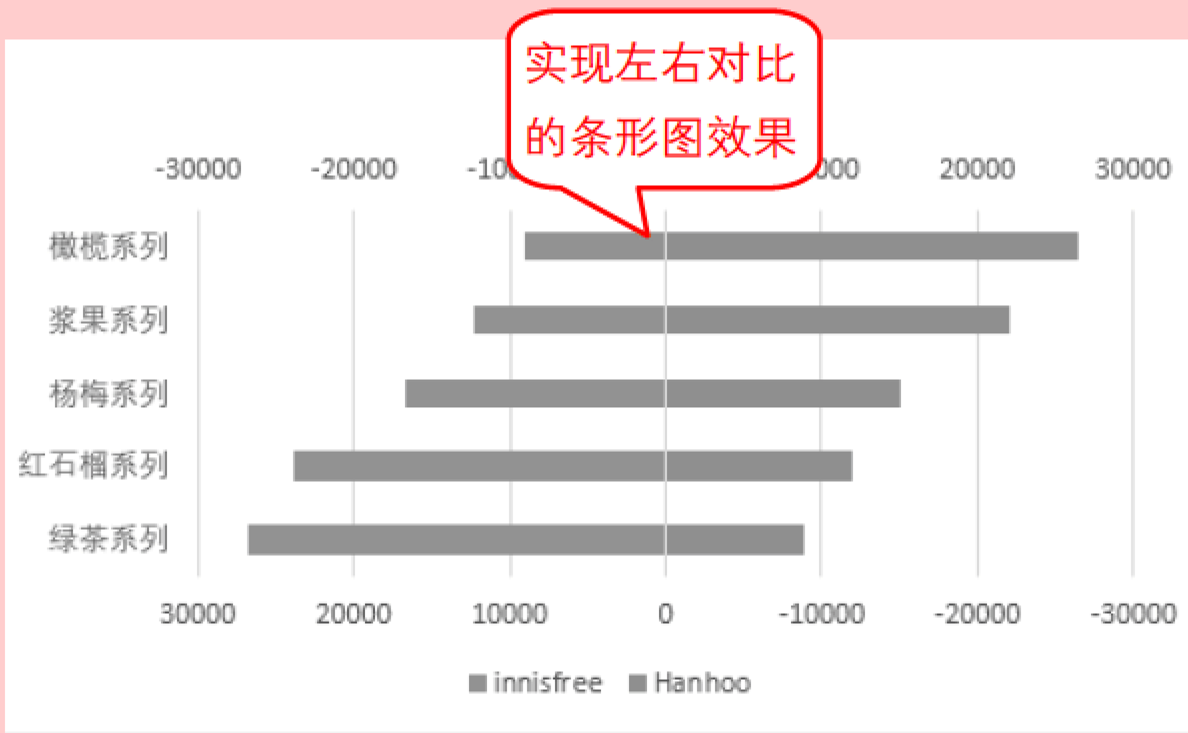


图 12-15

技巧 211　两项指标比较的温度计图表

想要直观地展现两项指标比较的效果，可以创建温度计图表。如图 12-16 所示的图表，反映了员工的业绩目标与实际业绩相比较的结果，从图中可以清楚地看到仅有一位员工没有达标。温度计图表还常用于今年与往年的数据对比的情况，具体操作如下。

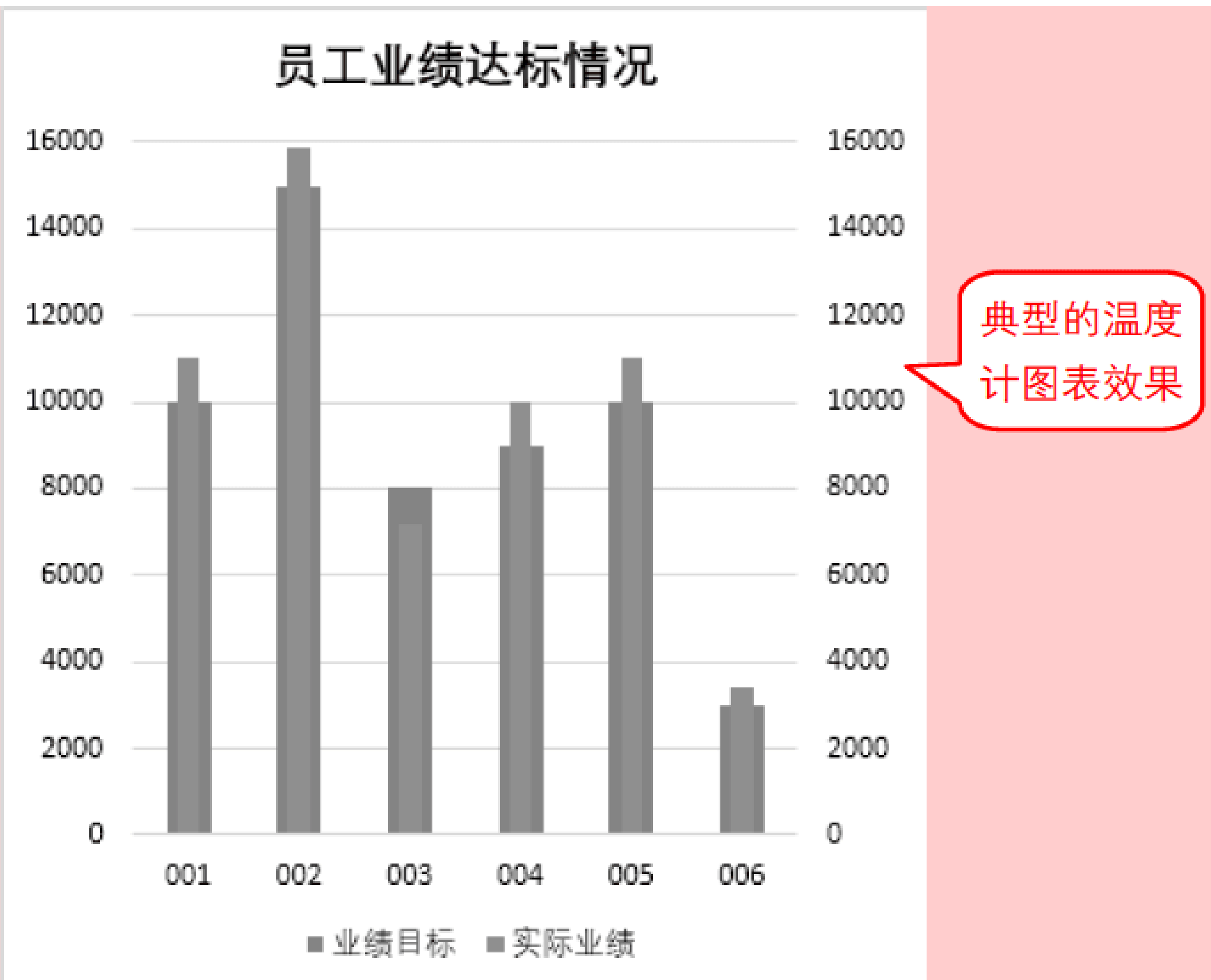


图 12-16

❶ 选中 A1:C7 单元格区域创建簇状柱形图，如图 12-17 所示。



图 12-17

❷ 在**“实际业绩”**数据系列上单击一次将其选中，鼠标选中该数据系列并右击，在弹出的快捷菜单中选择**“设置数据系列格式”**命令，打开**“设置数据系列格式”**窗格。选中**“次坐标轴”**单选按钮（此操作将**“实际业绩”**系列沿次坐标轴绘制），并将分类间距设置为 400%，如图 12-18 所示。

❸ 在**“业绩目标”**数据系列上单击一次将其选中，设置分类间距为 150%（如图 12-19 所示），即可实现让**“实际业绩”**系列位于**“业绩目标”**系列内部的效果。

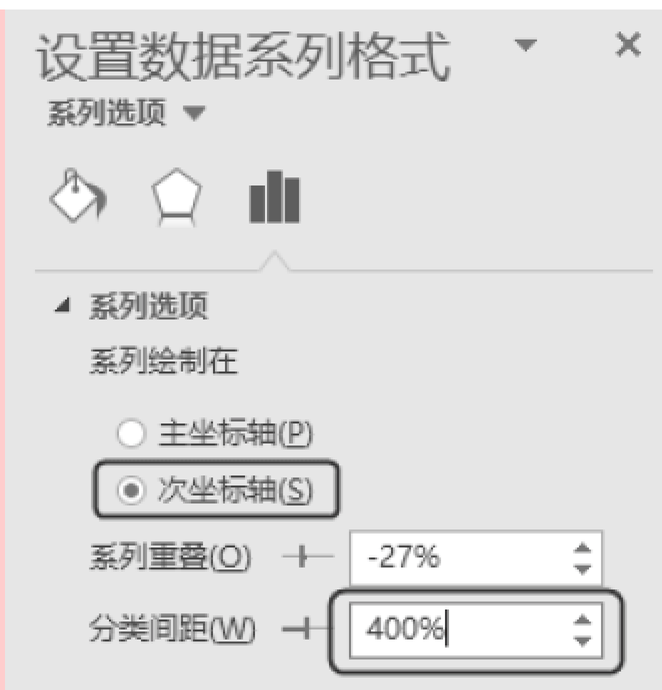


图 12-18

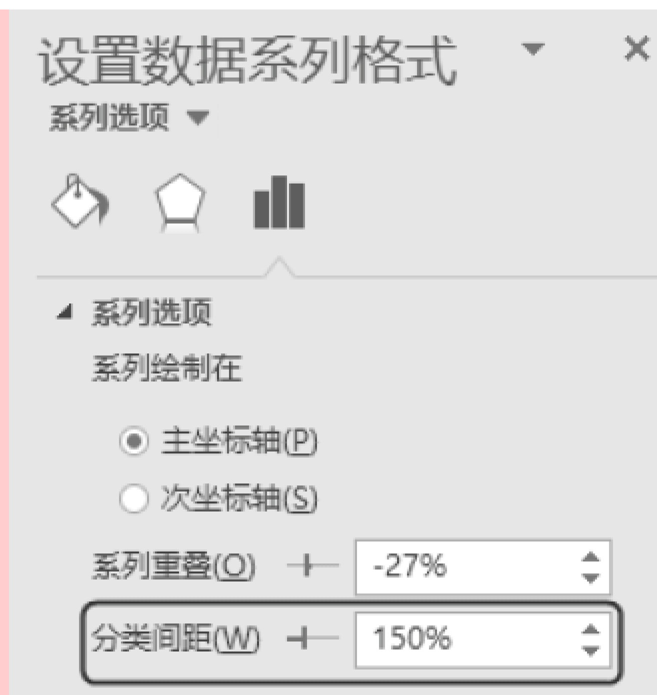


图 12-19

❹ 对图表的布局作出调整和美化，最终效果如图 12-16 所示。

专家点拨

本例中也使用到了次坐标轴，在本章技巧 209 中讲到同一类型的数据建议不使用次坐标轴，但此处是为了达到特殊的图表效果，如果不将某一个数据系列绘制于次坐标轴上，则无法调整为不同的分类间距，所以这也是次坐标轴的另一应用环境。

技巧 212　半圆式饼图效果

半圆式饼图是通过饼图来作的。即在当前工作表中添加一个辅助数据，创建图表时将辅助数据与当前数据全部添加到图表中，这个辅助数据是当前数据的总和。最后将辅助系列所在扇面隐藏，即可得到半圆式饼图。具体操作如下。

❶ 选中 B7 单元格，输入公式“**=SUM(B2:B6)**”，如图 12-20 所示。

❷ 按“**Enter**”键，计算出合计值，如图 12-21 所示。

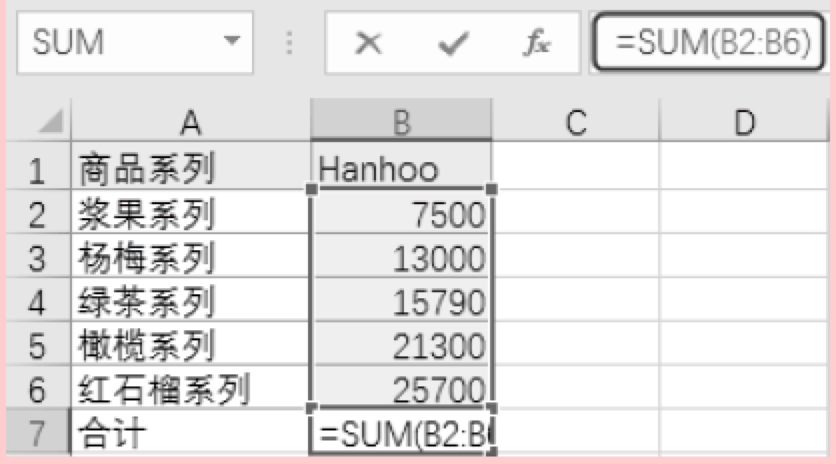


图 12-20



图 12-21

❸ 选中 A1:B7 单元格区域，在“**插入**”中的“**图表**”选项组中单击“**饼图**”按钮，弹出下拉菜单，然后选择“**饼图**”命令（如图 12-22 所示），即可创建饼图，默认图表如图 12-23 所示。



图 12-22

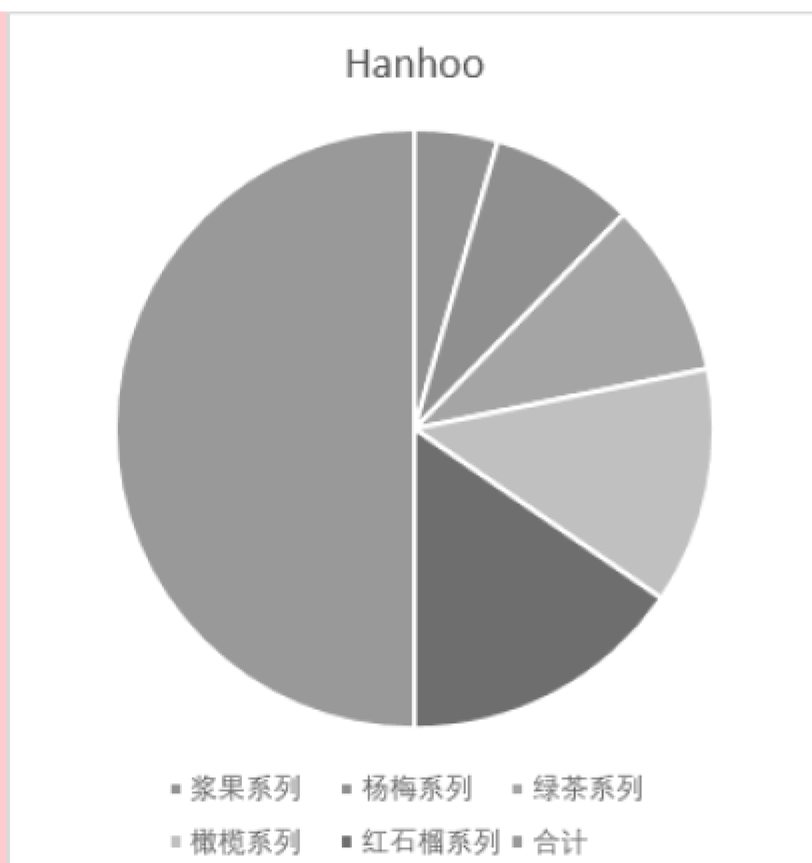


图 12-23

❹ 在饼图上单击一次选中整个数据系列，鼠标右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置数据系列格式”命令（如图 12-24 所示），打开“设置数据系列格式”窗格。

❺ 在“系列选项”组下，设置“第一扇区起始角度”为 270°，如图 12-25 所示。



图 12-24

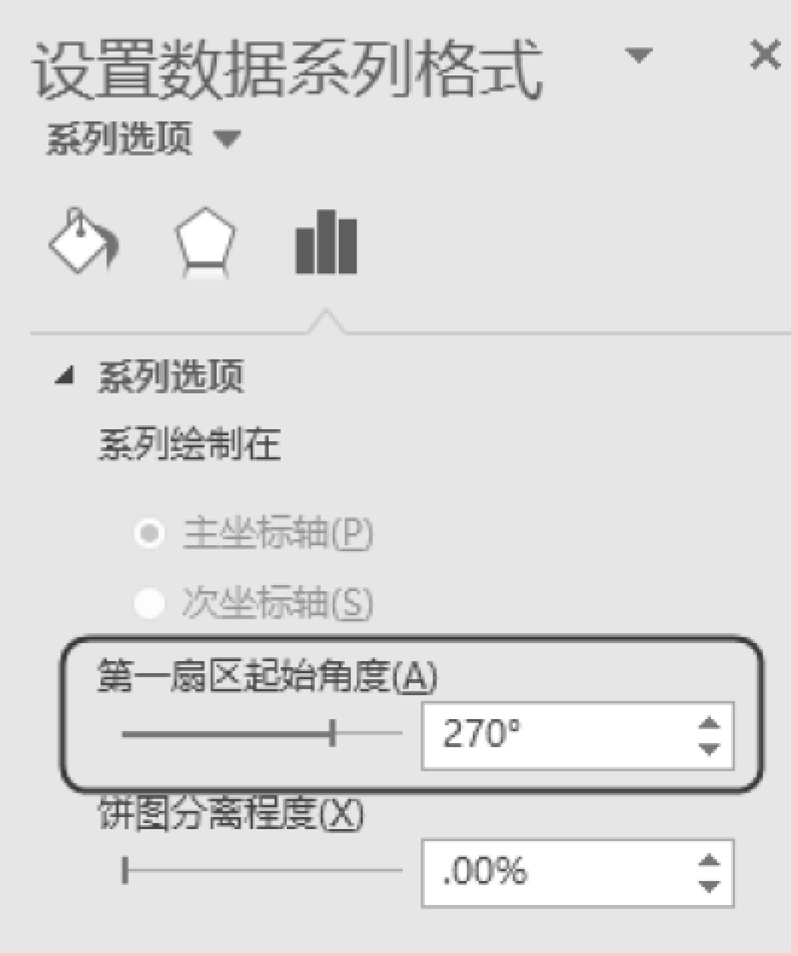


图 12-25

❻ 在数据系列上单击一次，然后在目标数据点上单击一次（即“辅助数据”数据点）便可选中目标数据。鼠标右击，在弹出的快捷菜单中单击“填充”下拉按钮（如图 12-26 所示），然后选择“无填充颜色”命令，如图 12-27 所示。

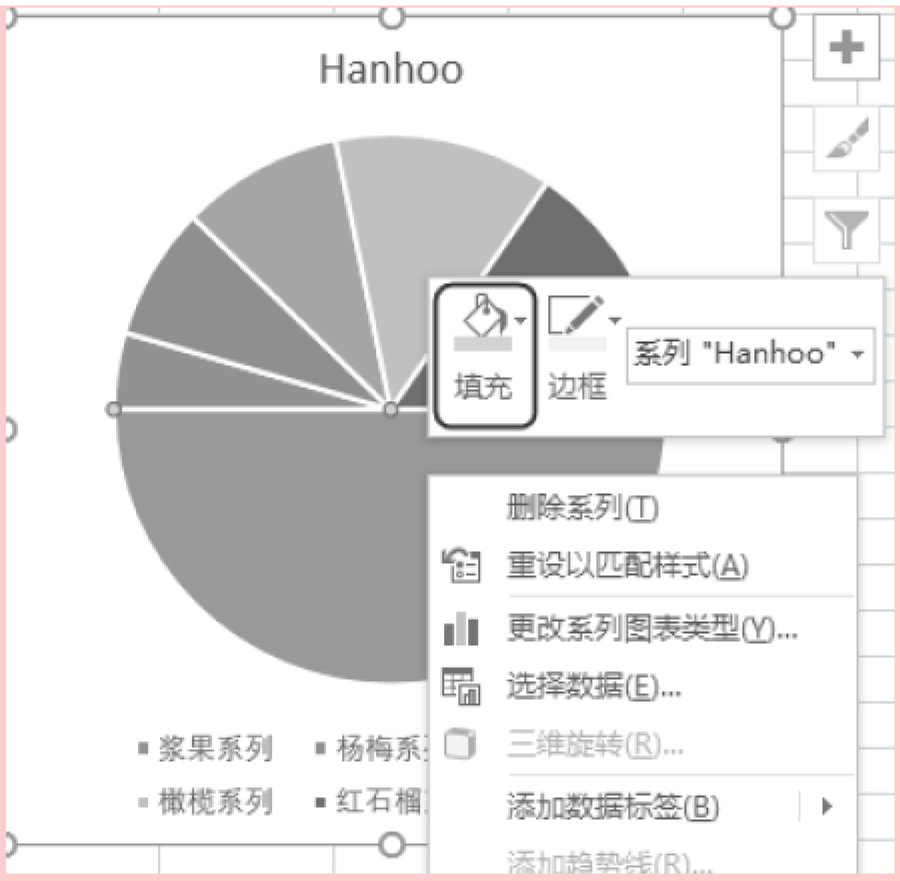


图 12-26



图 12-27

❼ 保持“辅助数据”数据点的选中状态，鼠标右击，在弹出的快捷菜单中

单击“边框”下拉按钮（如图 12-26 所示），然后选择“无边框”命令即可实现隐藏该数据点，如图 12-28 所示。

❽ 为图表添加标签，并调整格式，达到如图 12-29 所示效果。

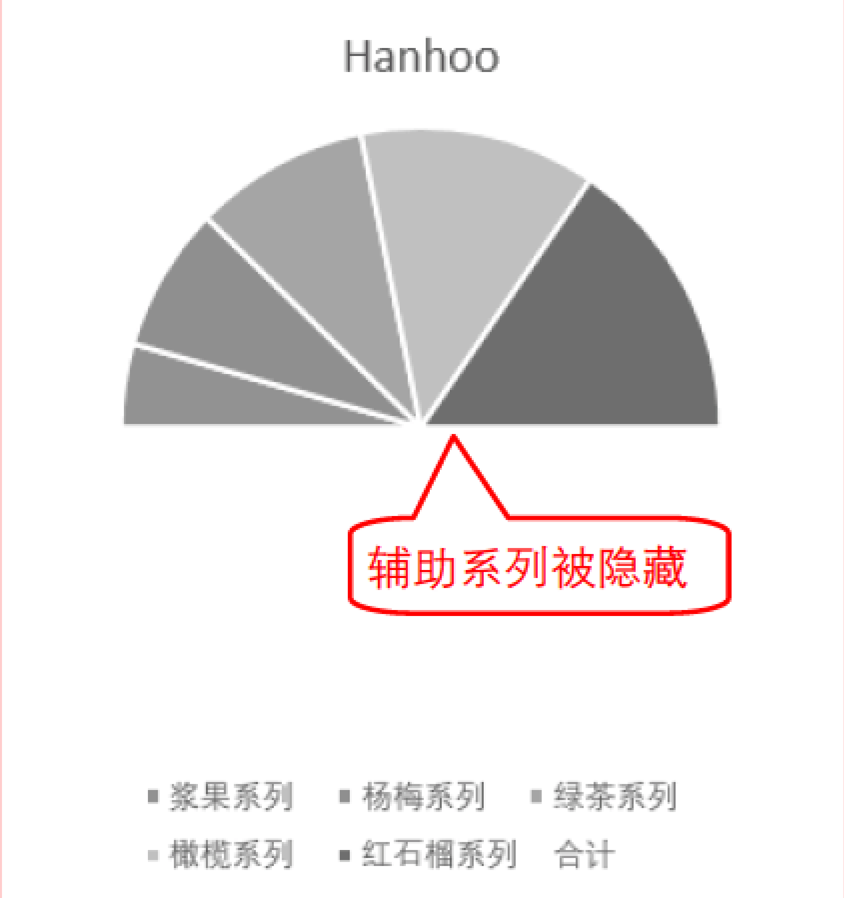


图 12-28

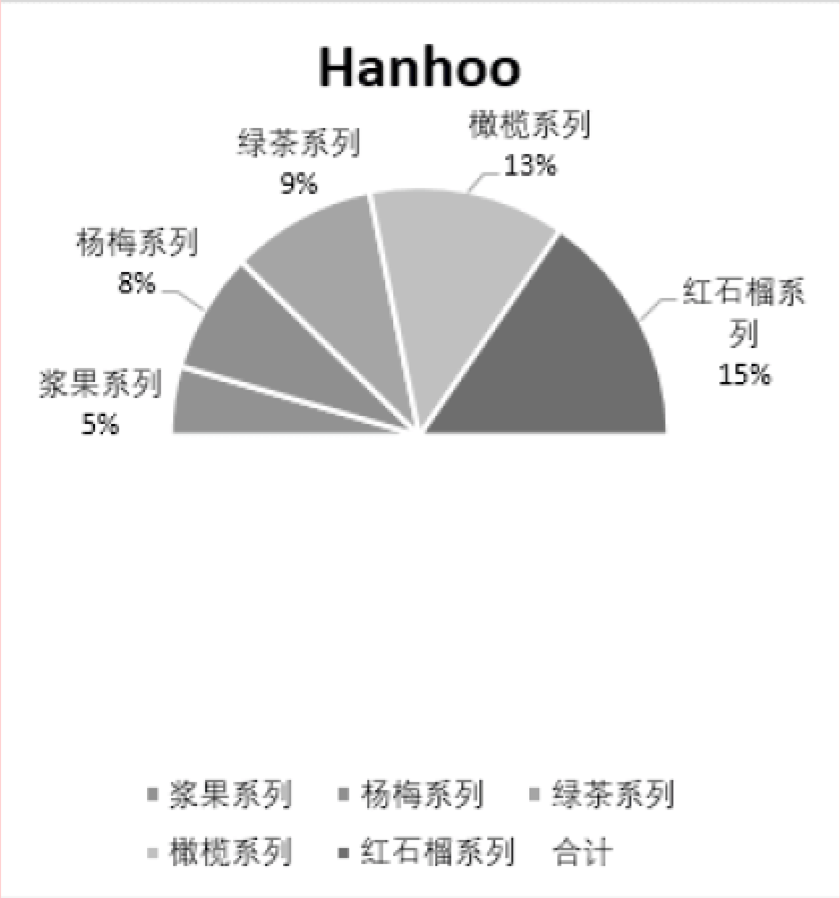


图 12-29

专家点拨

需要注意的是，在添加数据标签时，辅助数据也有数据标签，不过在这里被隐藏了。

技巧 213 让折线图各自分区绘制

当折线图中的线条中的数量过多时，会使图表看起来非常杂乱，如图 12-30 所示，各数据系列的线条交织在一起，很难读取数据，同时这也违背了创建图表的初衷。

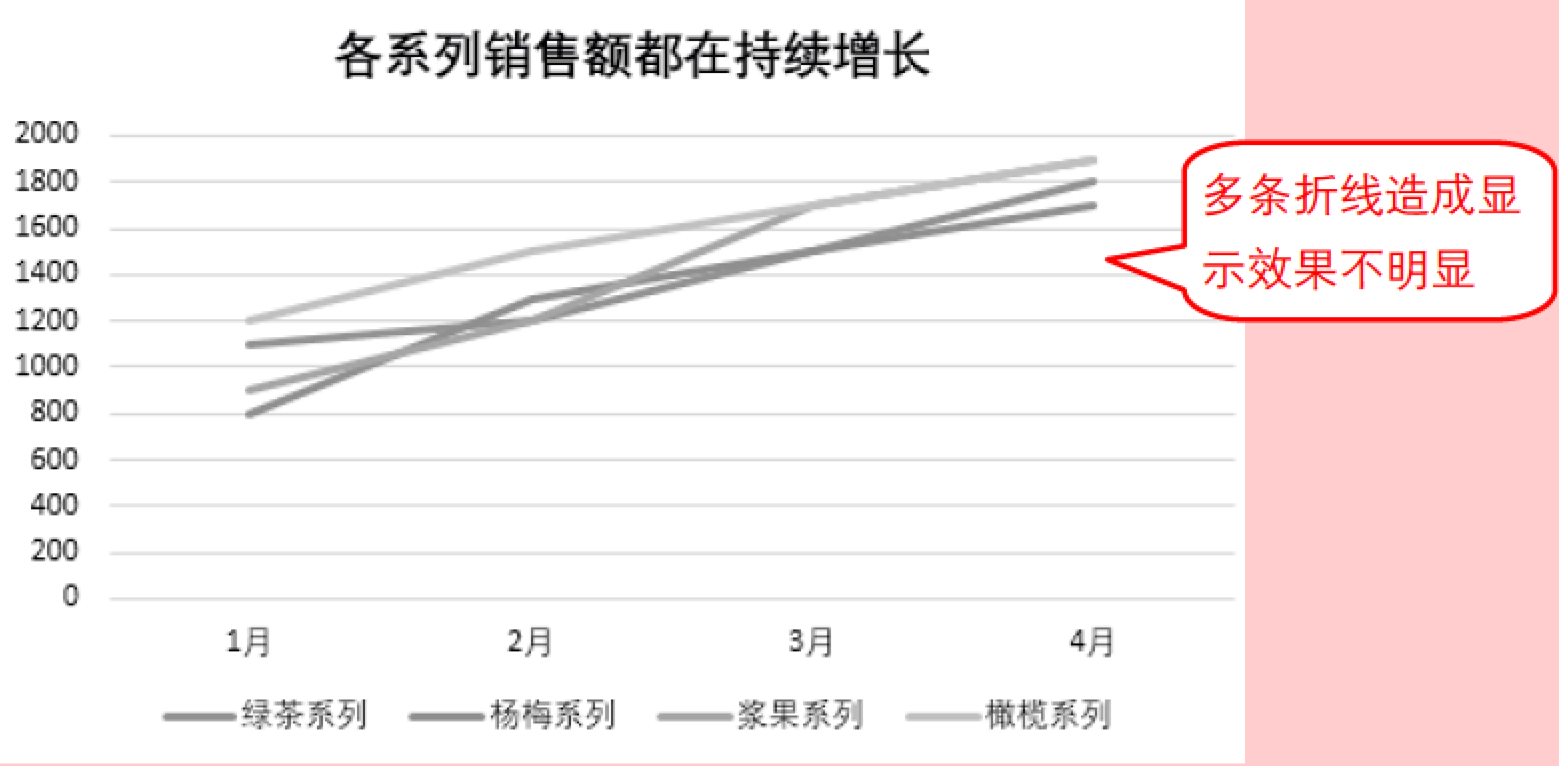


图 12-30

此时可以通过调整数据源的样式，然后创建一种让线条在各自分区展现的折线图。

❶ 对原数据源（如图 12-31 所示）做出调整，按如图 12-32 所示的样式放置。

	A	B	C	D	E
1		绿茶系列	杨梅系列	浆果系列	橄榄系列
2	1月	1100	800	900	1200
3	2月	1200	1300	1200	1500
4	3月	1500	1500	1700	1700
5	4月	1800	1700	1900	1900

图 12-31

	A	B	C	D	E
1		绿茶系列	杨梅系列	浆果系列	橄榄系列
2	1月	1100			
3	2月	1200			
4	3月	1500			
5	4月	1800			
6			800		
7			1300		
8			1500		
9			1700		
10				900	
11				1200	
12				1700	
13				1900	
14					1200
15					1500
16					1700
17					1900

图 12-32

❷ 选中 A1:E17 单元格区域的数据创建折线图，如图 12-33 所示。

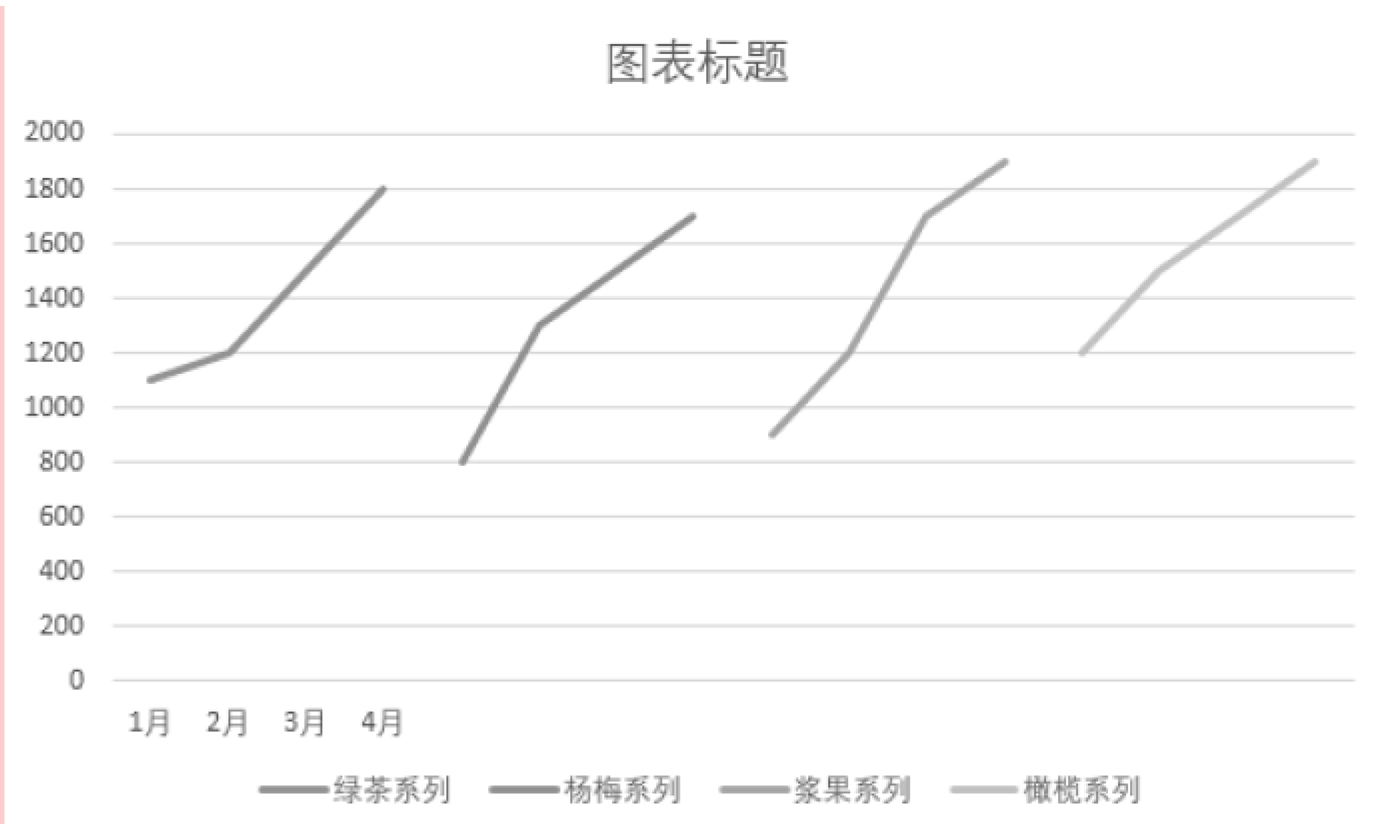


图 12-33

❸ 在水平轴上双击，打开**“设置坐标轴格式”**窗格，单击**“坐标轴选项”**标签按钮，展开**“刻度线”**栏，设置**“标记间隔”**为 4，如图 12-34 所示。

❹ 在网格线上单击一次选中全部的网格线，鼠标右击，在弹出的快捷菜单中选择**“删除”**命令（如图 12-35 所示）即可删除网格线。

❺ 选中图表，再单击图表右上方的**“图表元素”**按钮，在弹出的下拉菜单中单击**“网格线”**右侧的拓展按钮，弹出子菜单后，选择**“主轴主要垂直网格线”**命令（如图 12-36 所示），即可实现让折线图各自分区绘制的效果，如图 12-37 所示。



图 12-34

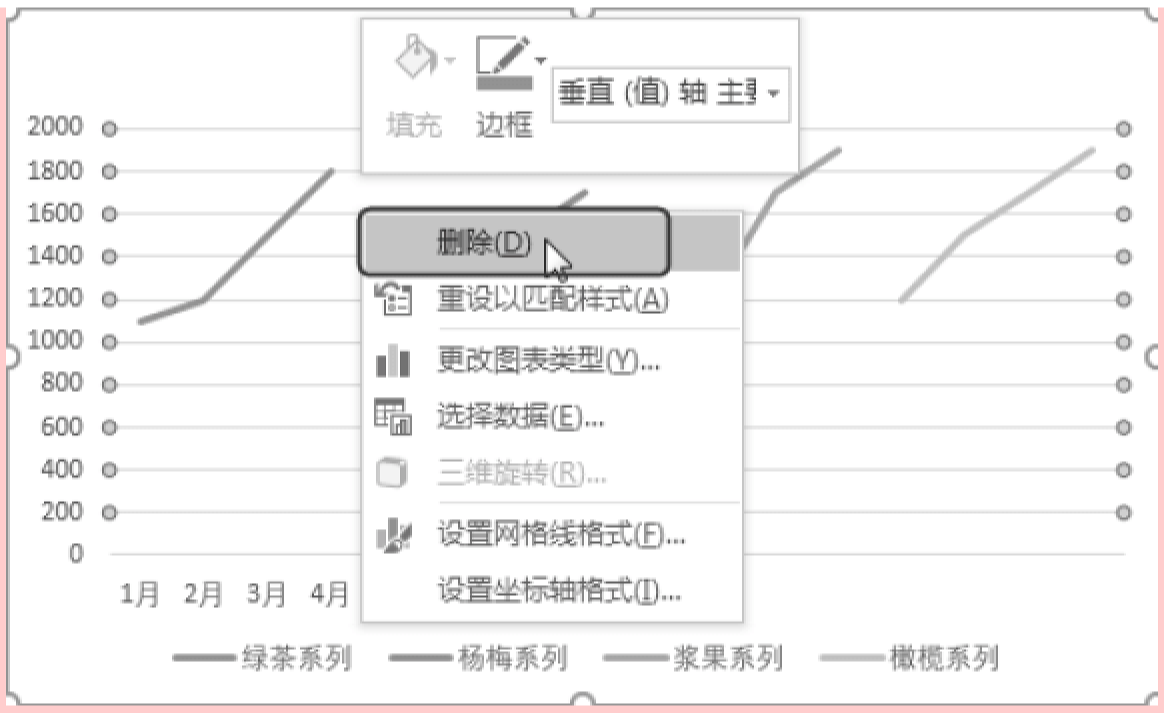


图 12-35

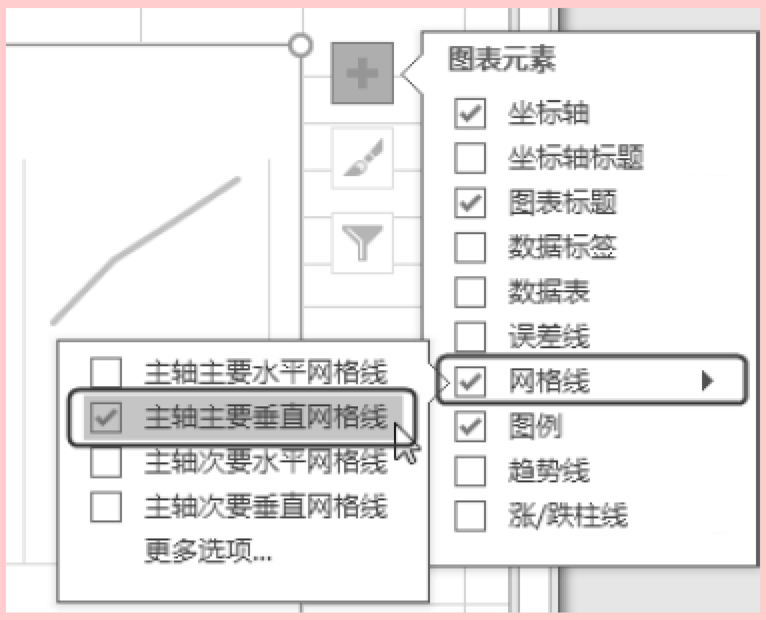


图 12-36

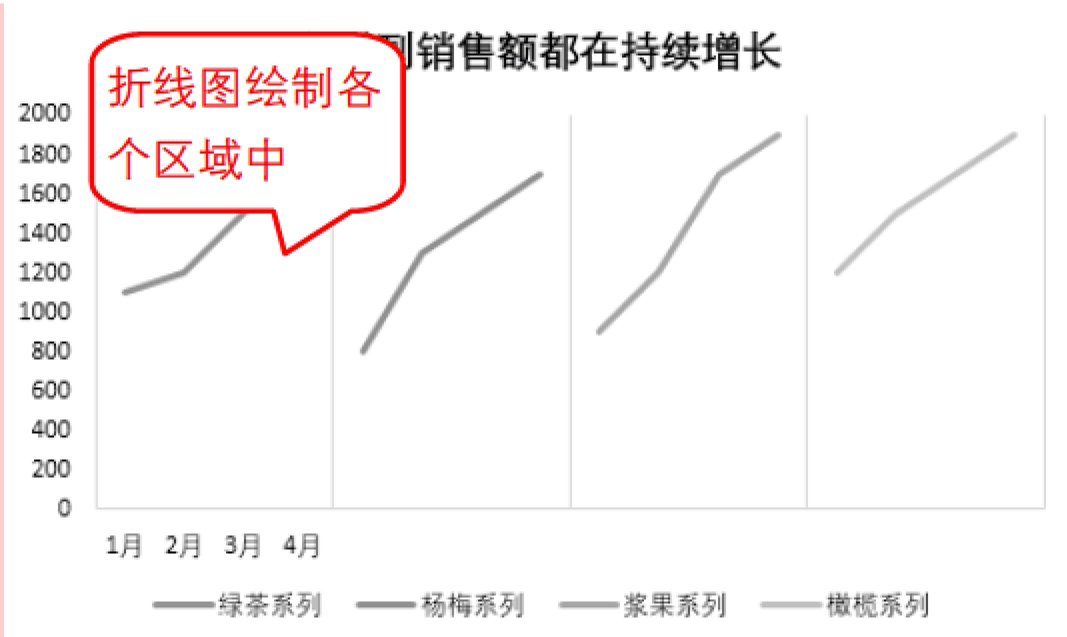


图 12-37

技巧 214　自动绘制平均线（参考线）

在图表中添加平均线，可以更便于观察哪些数据点高于平均值，哪些数据点低于平均值。例如下面要根据如图 12-38 所示的数据源创建带有平均线的图表，具体操作如下。

	A	B	C	D	E
1	八年级一班数学科目成绩				
2	学号	分数	高于平均值	低于平均值	平均线
3	0801	117	117		69.6
4	0802	96	96		69.6
5	0803	43		43	69.6
6	0804	99	99		69.6
7	0805	34		34	69.6
8	0806	82	82		69.6
9	0807	52		52	69.6
10	0808	23		23	69.6
11	0809	61		61	69.6
12	0810	89	89		69.6

图 12-38

❶ 选中 A2:A12 单元格区域和 C2:E12 单元格区域，在“插入”中的“图表”选项组中单击插入组合图按钮，弹出下拉菜单，选择“簇状柱形图-折线图”

命令，创建图表，如图 12-39 所示。



图 12-39

❷ 对图表进行美化，最终效果如图 12-40 所示。

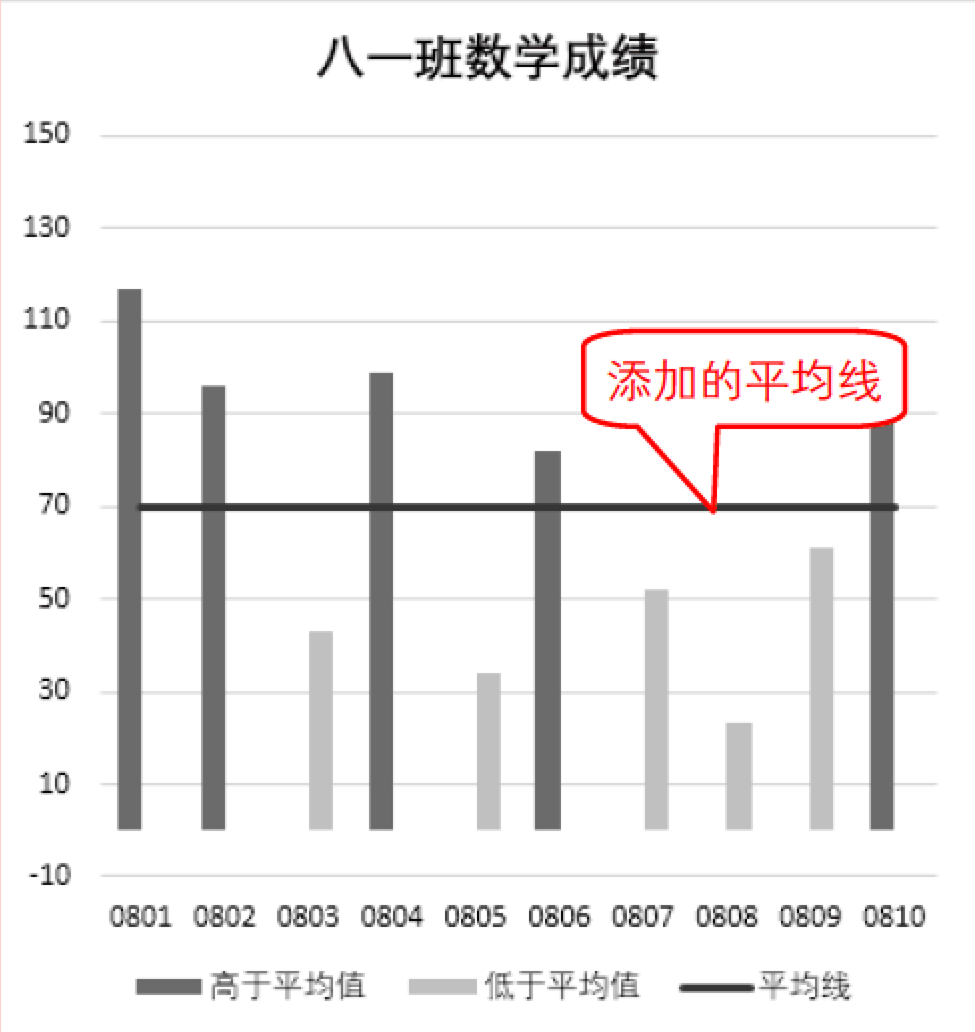


图 12-40

技巧 215　显示汇总的数据标签

添加汇总的数据标签需要使用辅助数据，即先求出汇总值，再创建图表，通过对汇总值的设置，显示汇总标签，具体操作如下。

❶ 选中 E2 单元格，输入公式 **"=SUM(B2:D2)"**，按 **"Enter"** 键，得到计算结果。利用公式向下填充功能，计算出其他品牌的总销售量，如图 12-41 所示。

❷ 选中 A1:E4 单元格区域，在“插入”中的“图表”选项组中单击“插入柱形图或条形图”按钮，选择下拉菜单，选择“堆积柱形图”命令（如图 12-42 所示），创建柱形图，如图 12-43 所示。

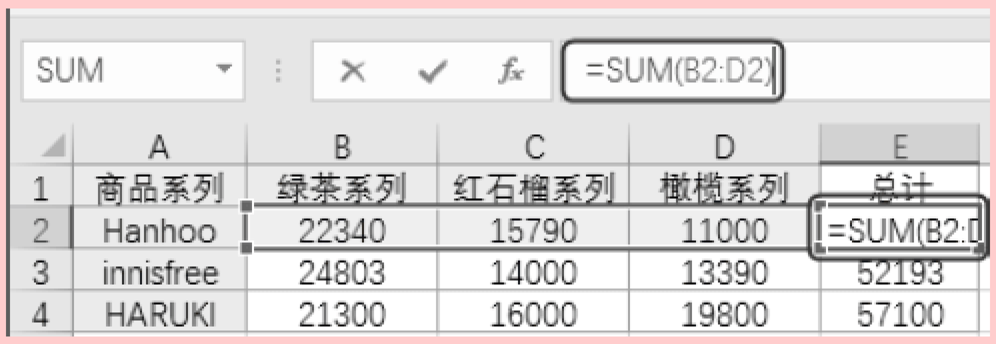


图 12-41



图 12-42

❸ 选中“总计”数据系列并右击，在弹出的快捷菜单中选择“更改系列图表类型”命令，如图 12-44 所示，弹出“更改图表类型”对话框。

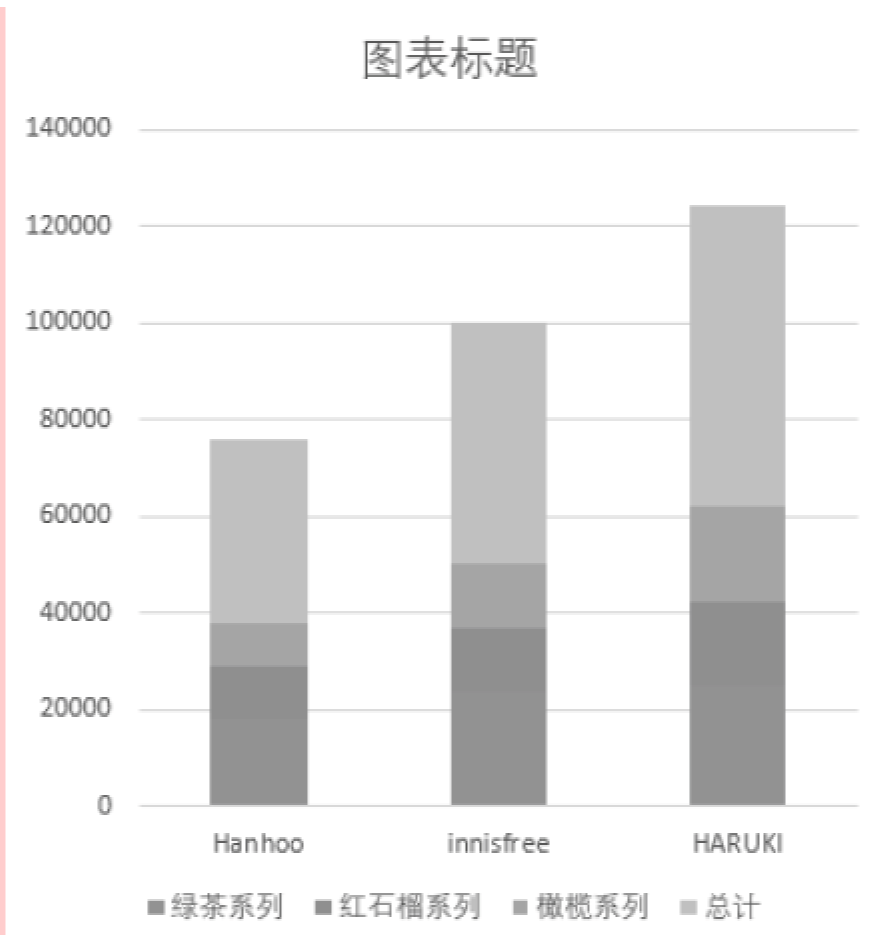


图 12-43



图 12-44

❹ 在“为您的数据系列选择图表类型和轴：”下面的框中，向下拖动右侧的滚动条至底，单击“总计”数据系列图表类型的下拉按钮，弹出子菜单，选择“折线图”命令，再单击“确定”按钮（如图 12-45 所示），即可更改“总计”数据系列的图表类型为折线图，如图 12-46 所示。



图 12-45

❺ 在“总计”数据系列上选中该数据系列，鼠标右击，在弹出的快捷菜单中选择“添加数据标签”→“添加数据标签”命令，即可为“总计”数据系列添加数据标签，显示出总计值，如图 12-47 所示。

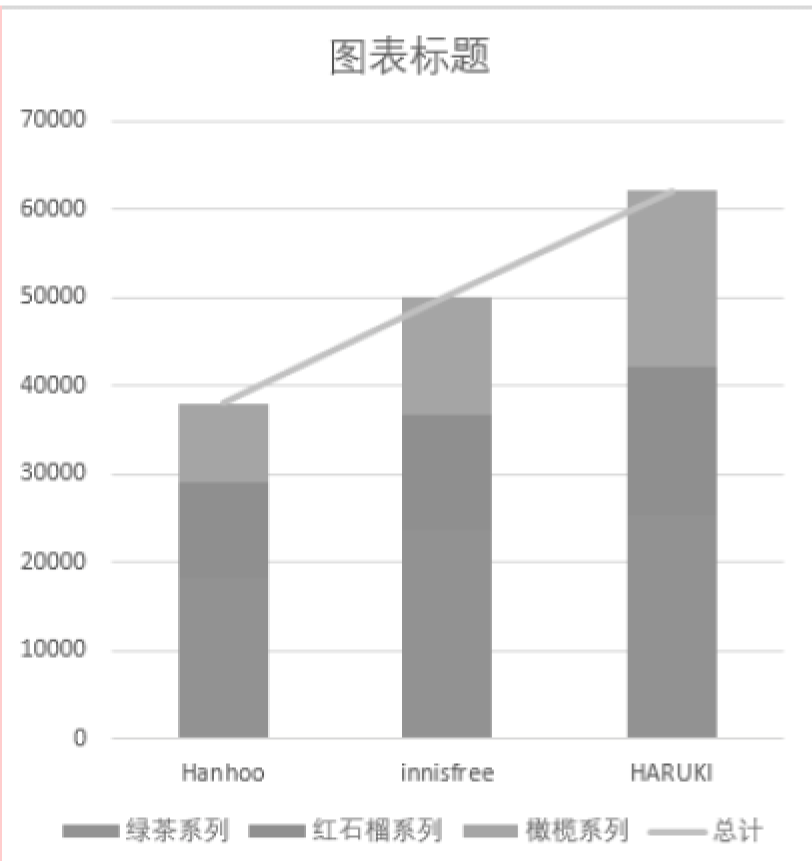


图 12-46

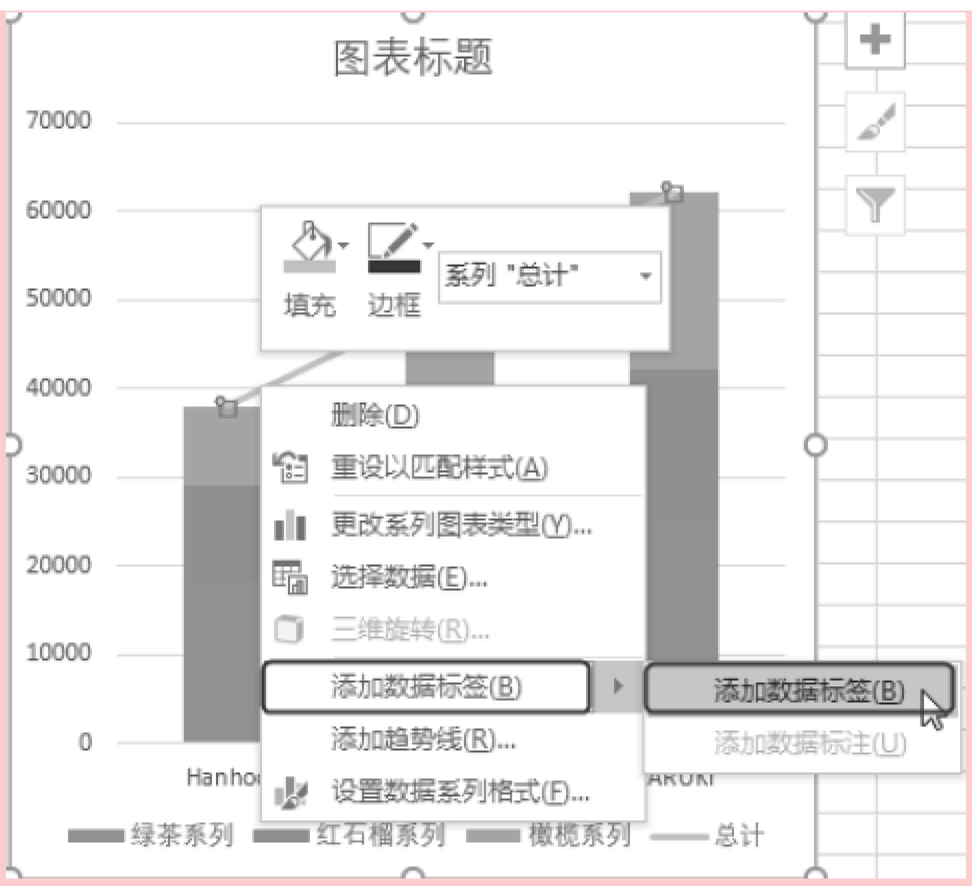


图 12-47

❻ 在数据标签上单击一次选中全部的数据标签，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置数据标签格式”命令（如图 12-48 所示），打开“设置数据标签格式”右侧窗格。

❼ 在“标签选项”组下的“标签位置”栏中选中“靠上”单选按钮（如图 12-49 所示），即可将数据标签显示在线条的上方。

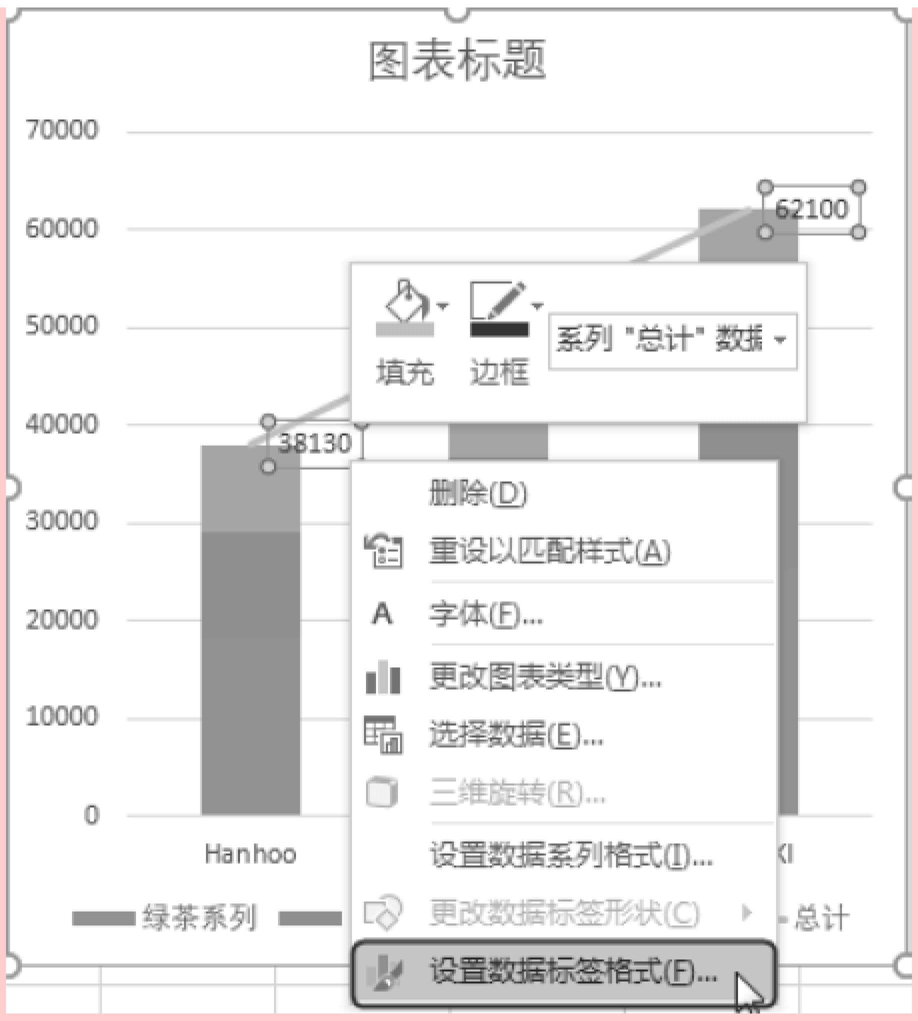


图 12-48

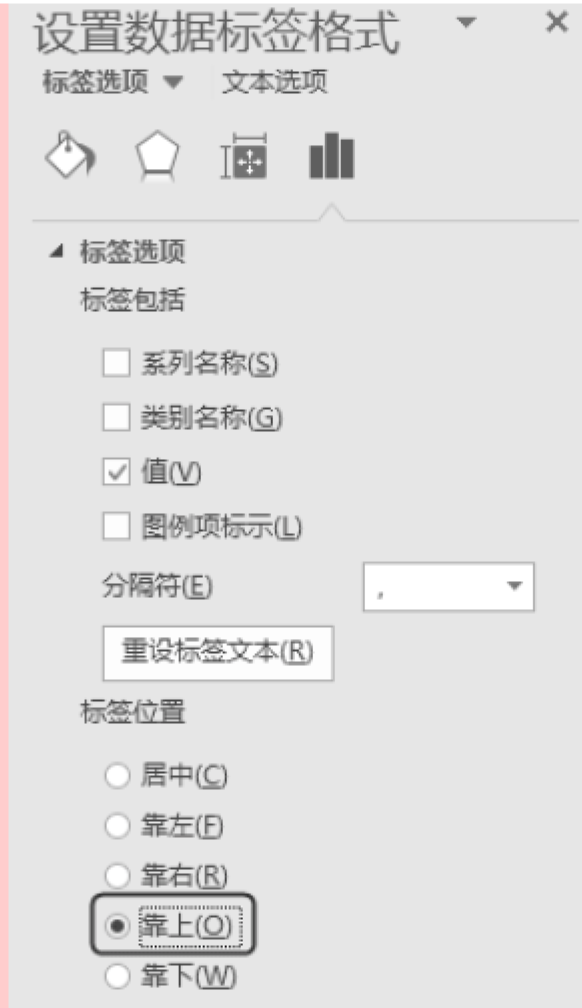


图 12-49

❽ 在折线上单击鼠标选中折线，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击上方的“边框”功能按钮，然后选择“无轮廓”命令（如图 12-50 所示），即可隐藏线条，再对图表进行美化，效果如图 12-51 所示。

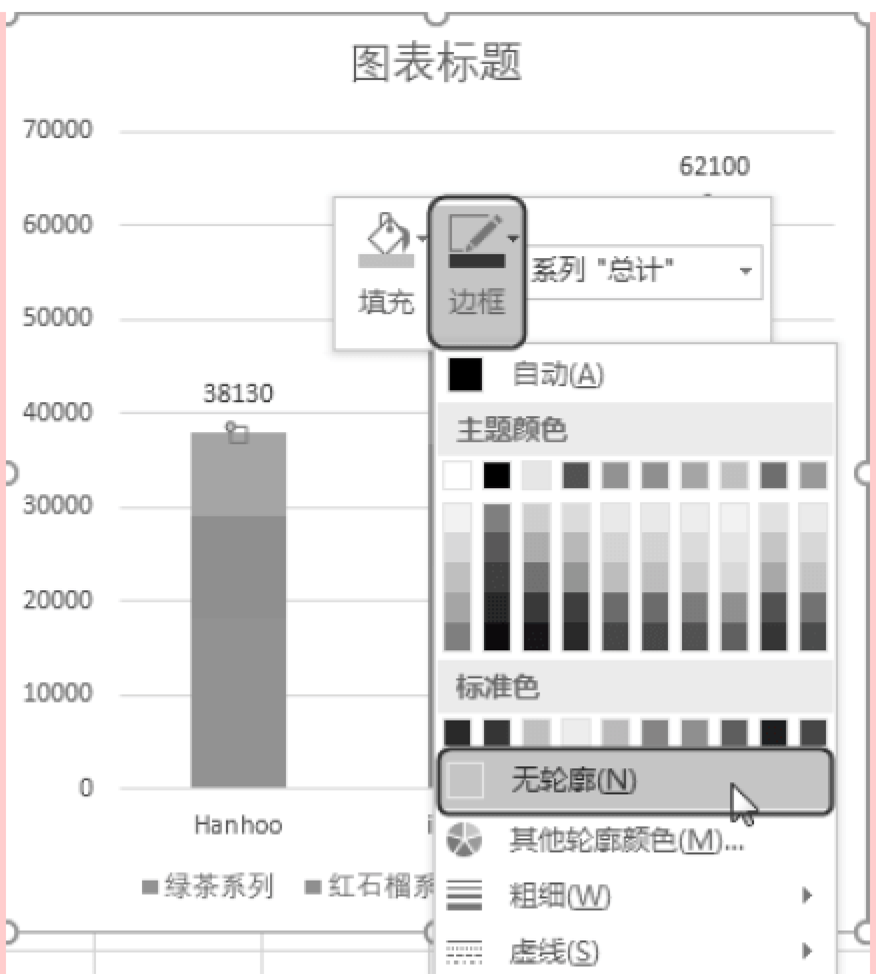


图 12-50

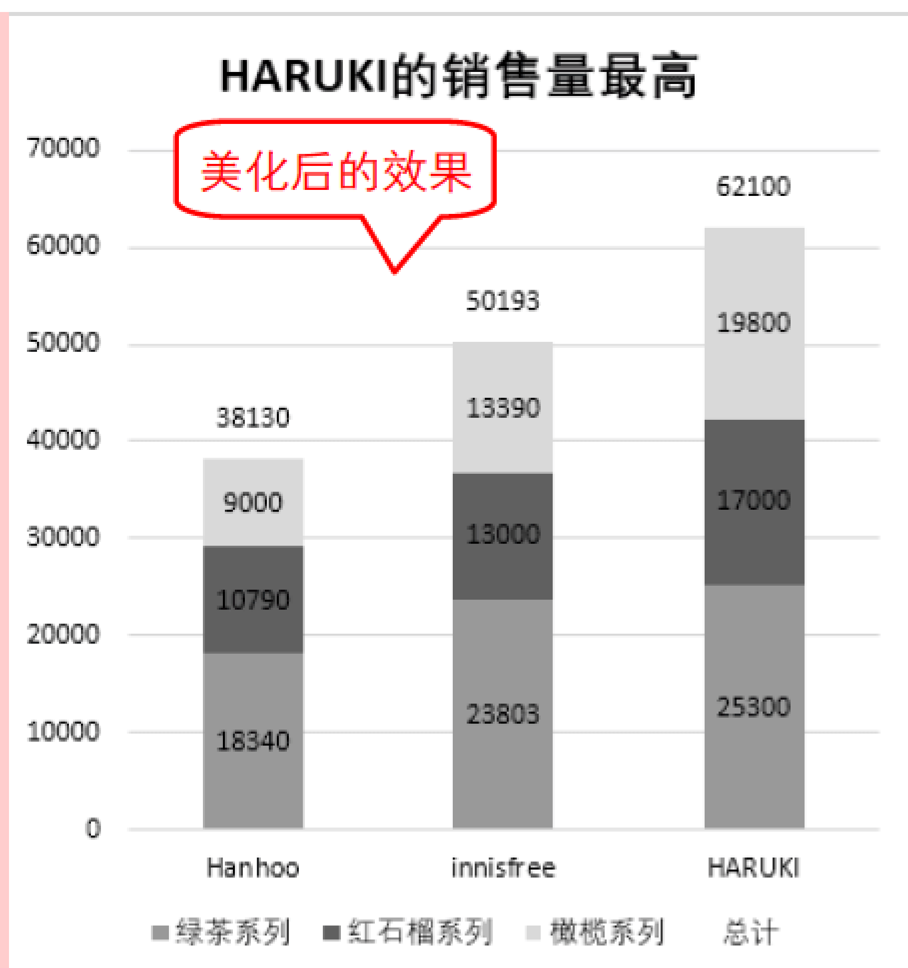


图 12-51

技巧 216　突出标识预测值

在工作中，常常会出现根据已有的数据来预测未来增长的情况，并将预测的数据添加进图表中，为了避免给读者造成误解，通常要把预测值以突出的格式显示出来，以更醒目的方式提醒读者。

如图 12-52 所示，为预测值添加了半透明的柱形。这种效果是运用添加辅助数据的办法实现的，具体操作如下。

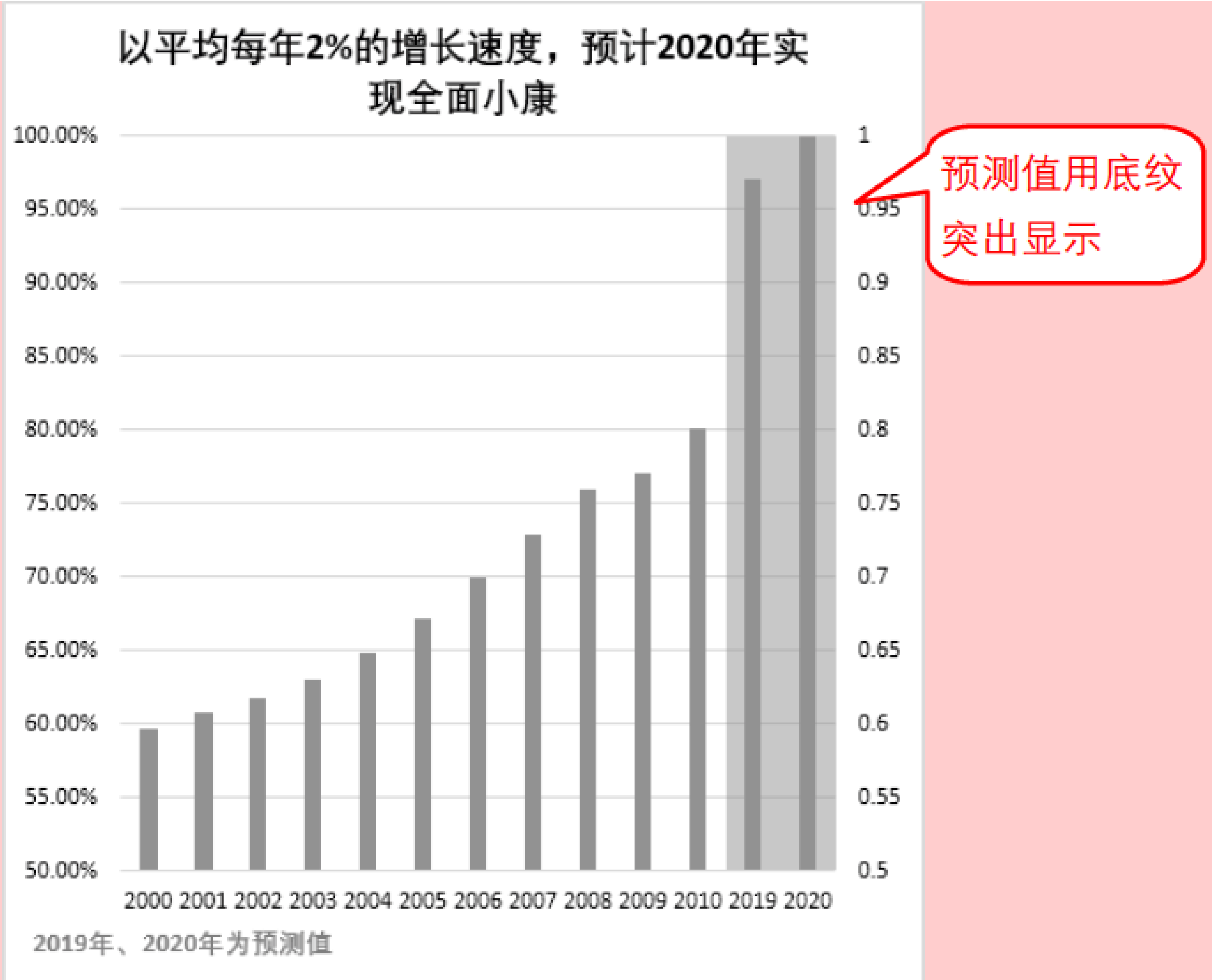


图 12-52

❶ 在默认的数据源上添加辅助数据，如图 12-53 所示。

❷ 选中 A3:C16 单元格区域，创建簇状条形图，如图 12-54 所示。

	A	B	C
1	2000-2011年中国全面建设小康社会的实现程度		
2			
3	年份	全面小康社会	辅助系列
4	2000	59.60%	
5	2001	60.70%	
6	2002	61.80%	
7	2003	63.00%	
8	2004	64.80%	
9	2005	67.20%	
10	2006	69.90%	
11	2007	72.90%	
12	2008	75.90%	
13	2009	77.10%	
14	2010	80.10%	
15	2019	97%	100%
16	2020	100%	100%

图 12-53

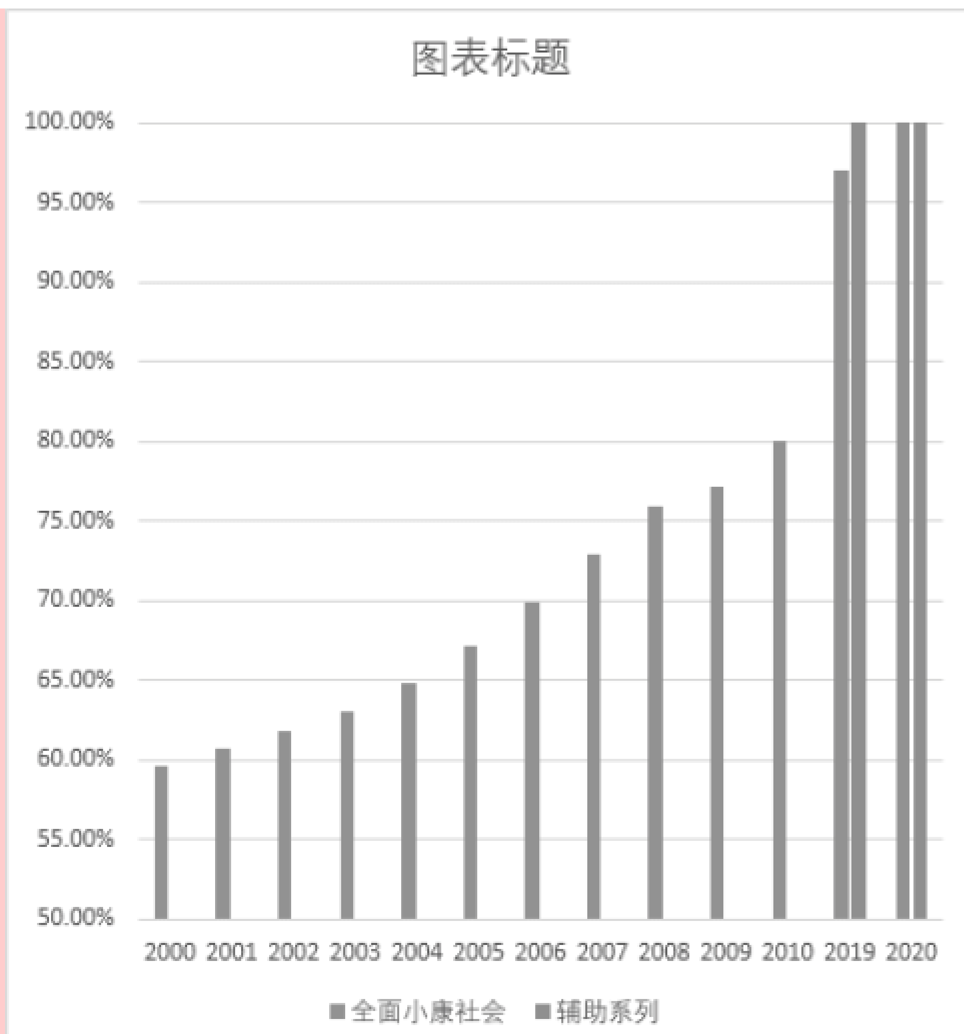


图 12-54

❸ 在辅助系列数据上选中该数据系列，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单

中选择**“设置数据系列格式”**命令（如图 12-55 所示），打开**“设置数据系列格式”**窗格。

❹ 选中**“次坐标轴”**单选按钮，即让辅助系列沿次坐标轴绘制；接着设置**“分类间距”**为 0，如图 12-56 所示。



图 12-55

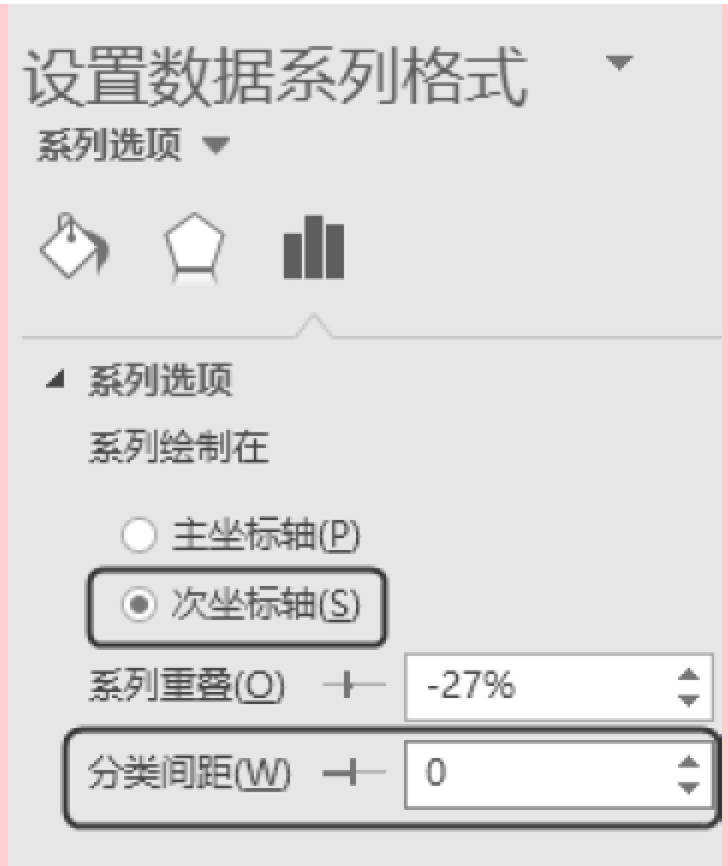


图 12-56

❺ 单击**“填充与线条”**标签按钮，在**“填充”**栏下，设置透明度为 50%（如图 12-57 所示），即可在预测值上加一个半透明的背景效果，如图 12-58 所示。

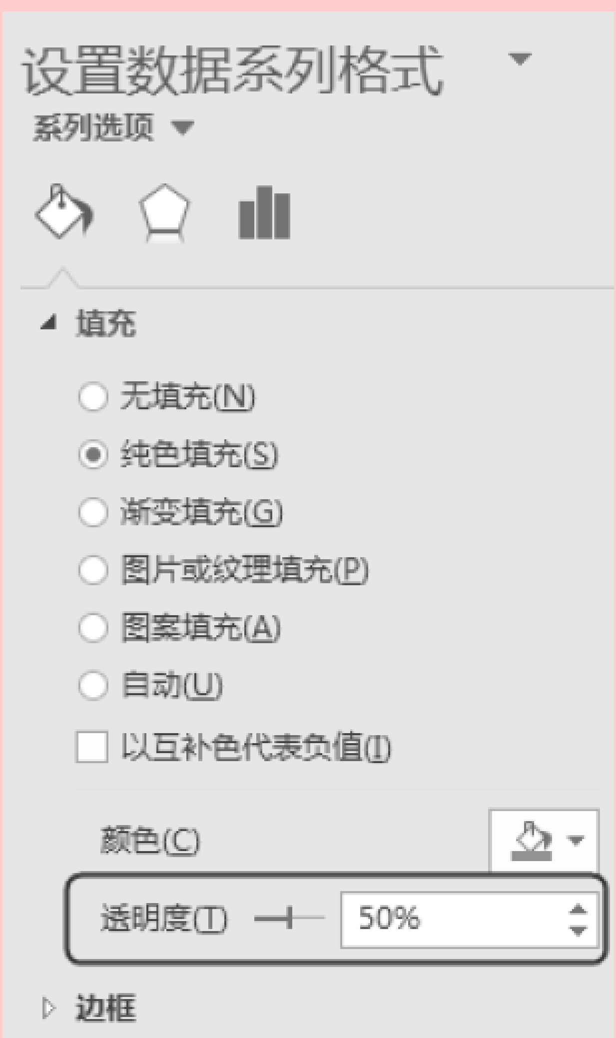


图 12-57



图 12-58

❻ 对图表的布局进行调整和美化，即可完成图表的设计。

12.2 动 态 图 表

技巧 217 创建视图控制图表动态效果

把表格中的数据创建为多个视图，然后再使用这些数据创建图表，当选择不同的视图（即不同数据）时可以让图表自动绘制相应的图表，从而变相地实现了动态图表的效果。

❶ 选中 A1:D6 单元格区域创建簇状柱形图，如图 12-59 所示。



图 12-59

❷ 在“视图”中的“工作簿视图”选项组中单击“自定义视图”按钮，打开“视图管理器”对话框。单击“添加”按钮（如图 12-60 所示），打开“添加视图”对话框。

❸ 在“名称”输入栏中输入视图名称，第一个为“全部”，单击“确定”按钮（如图 12-61 所示），即完成了第一个视图的创建。

❹ 选中 C 列与 D 列后右击，在弹出的快捷菜单中选择“隐藏”命令，将选中的列隐藏，如图 12-62 所示。

❺ 选中 A1:B6 单元格区域，打开“添加视图”对话框，按照相同的步骤

创建第二个视图，名称为 innisfree，如图 12-63 所示。

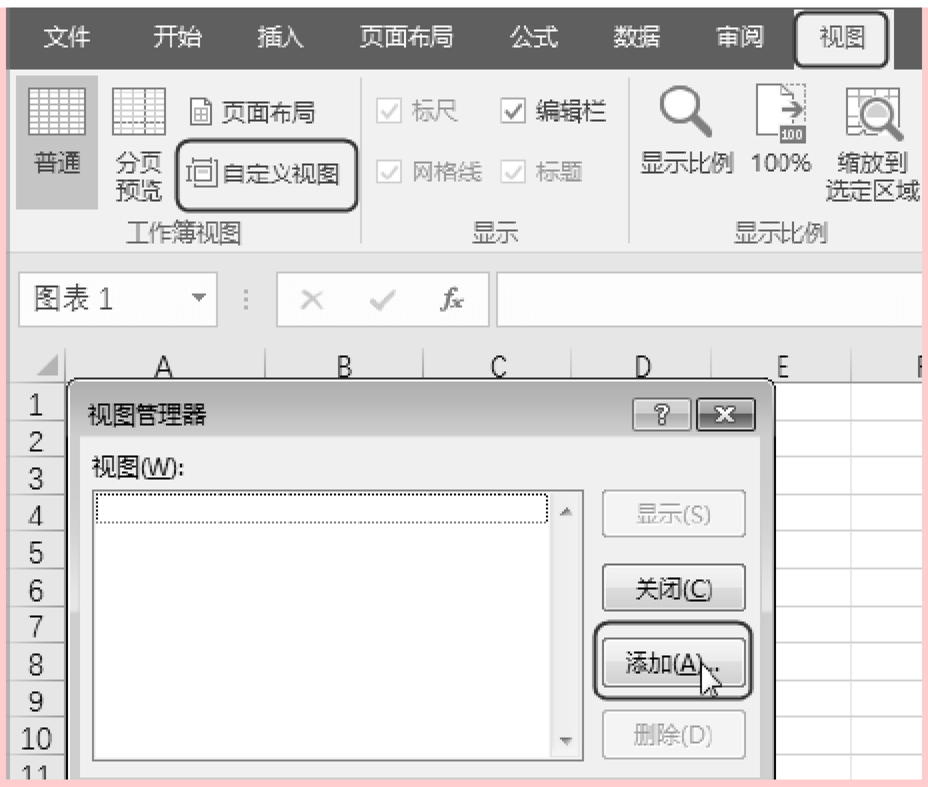


图 12-60



图 12-61

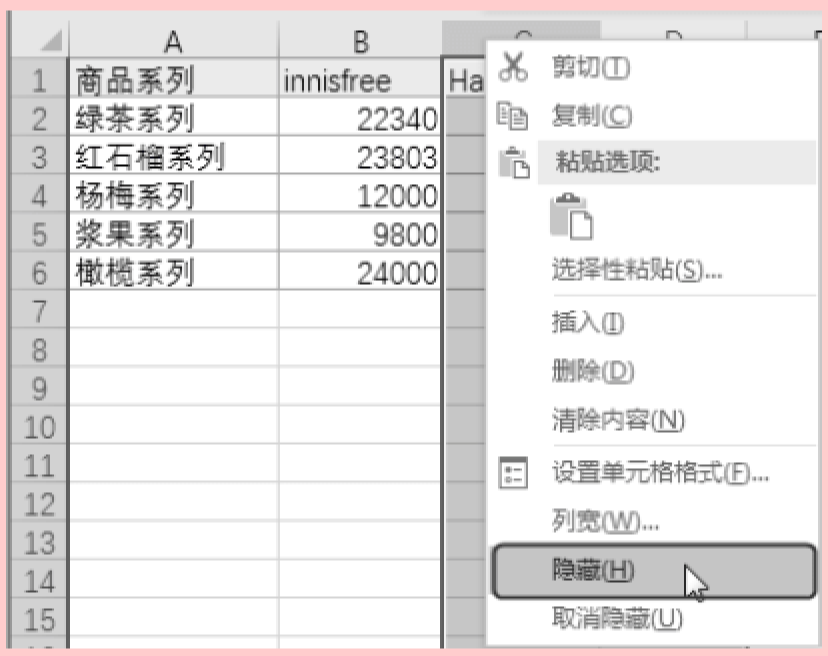


图 12-62

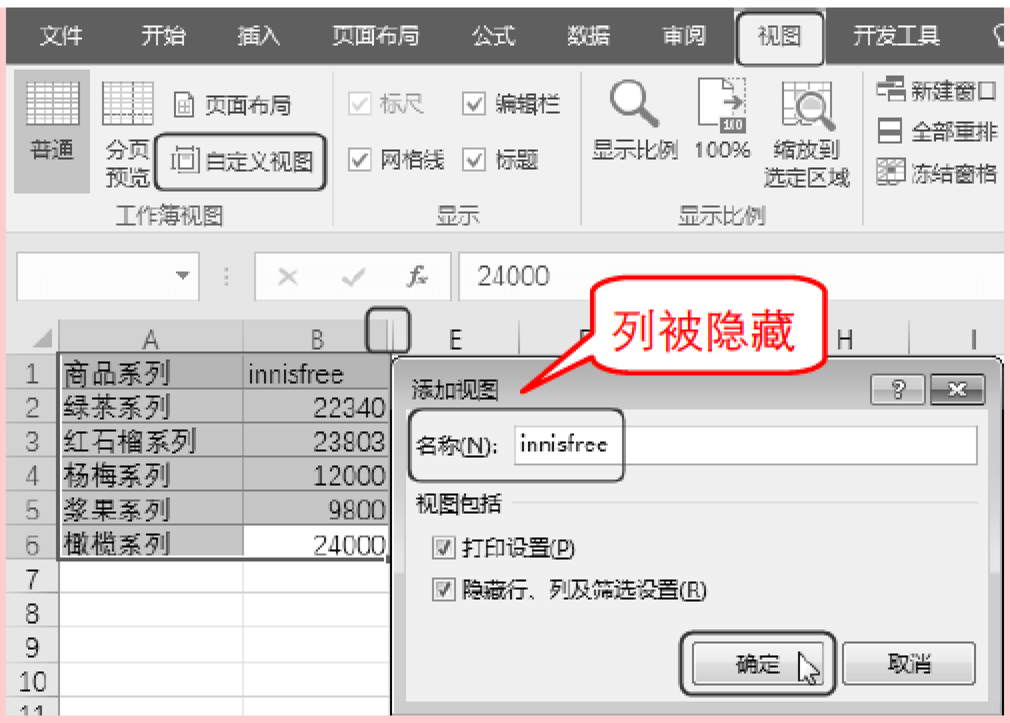


图 12-63

❻ 恢复被隐藏的列（方法见“应用扩展”），然后保留 A 列与 C 列，隐藏其他列，按相同方法建立视图。依此类推，将各个数据系列都创建视图，如图 12-64 所示。



图 12-64

❼ 在列表中选中相应视图，如 HARUKI，单击“显示”按钮（如图 12-65

所示），即可查看相应的图表，如图 12-66 所示。

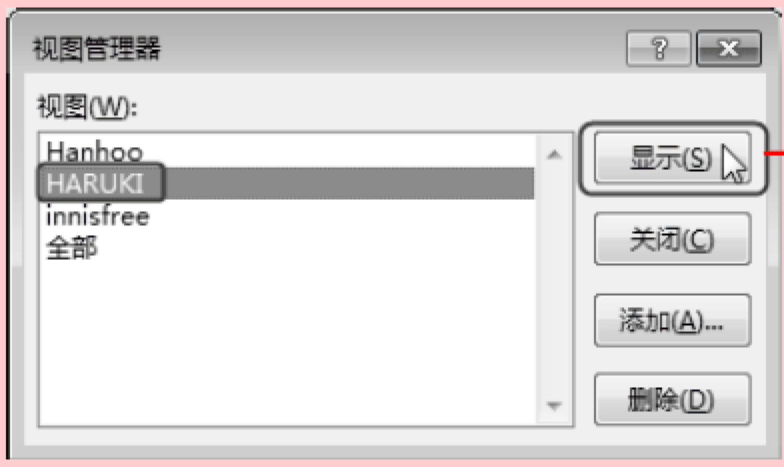


图 12-65

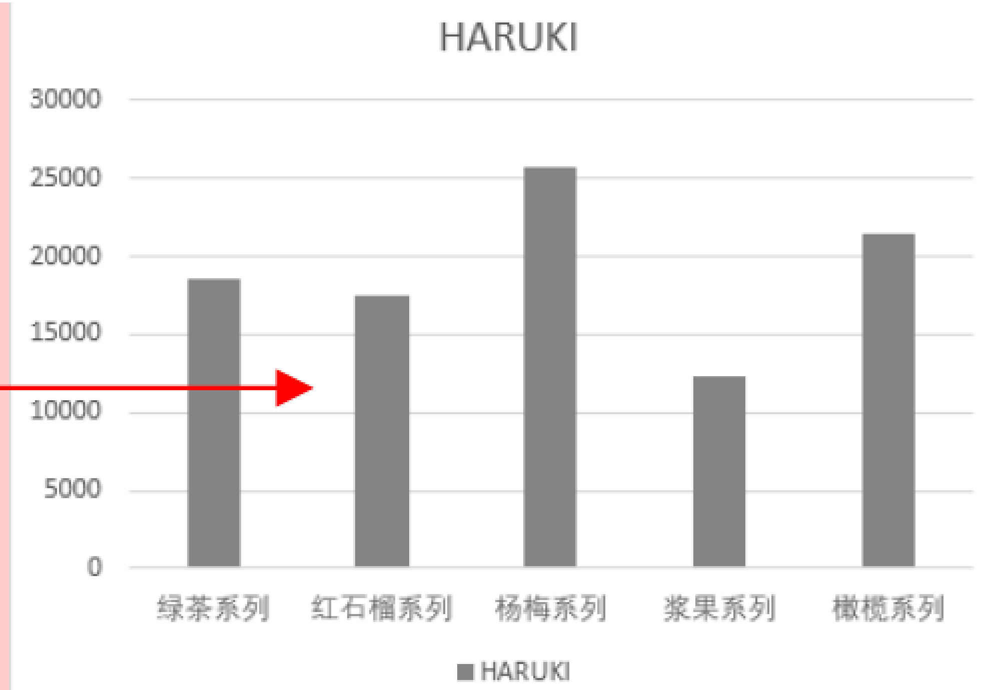


图 12-66

❽ 返回**“视图管理器”**对话框，单击 innisfree，然后单击**“显示”**按钮（如图 12-67 所示），即可查看相应的图表，如图 12-68 所示。

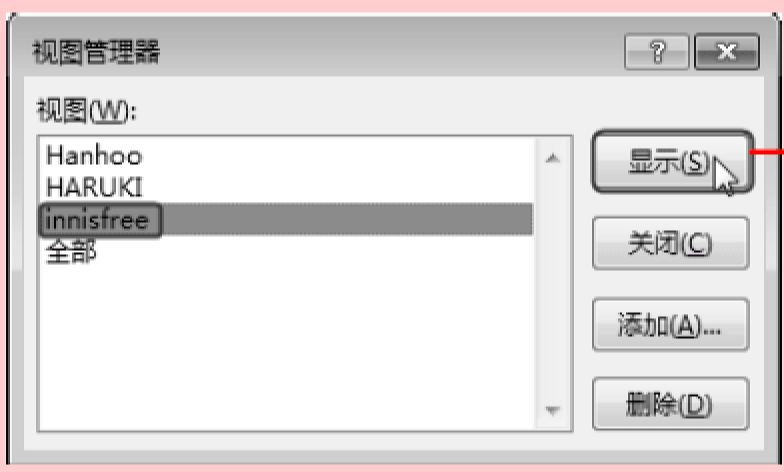


图 12-67

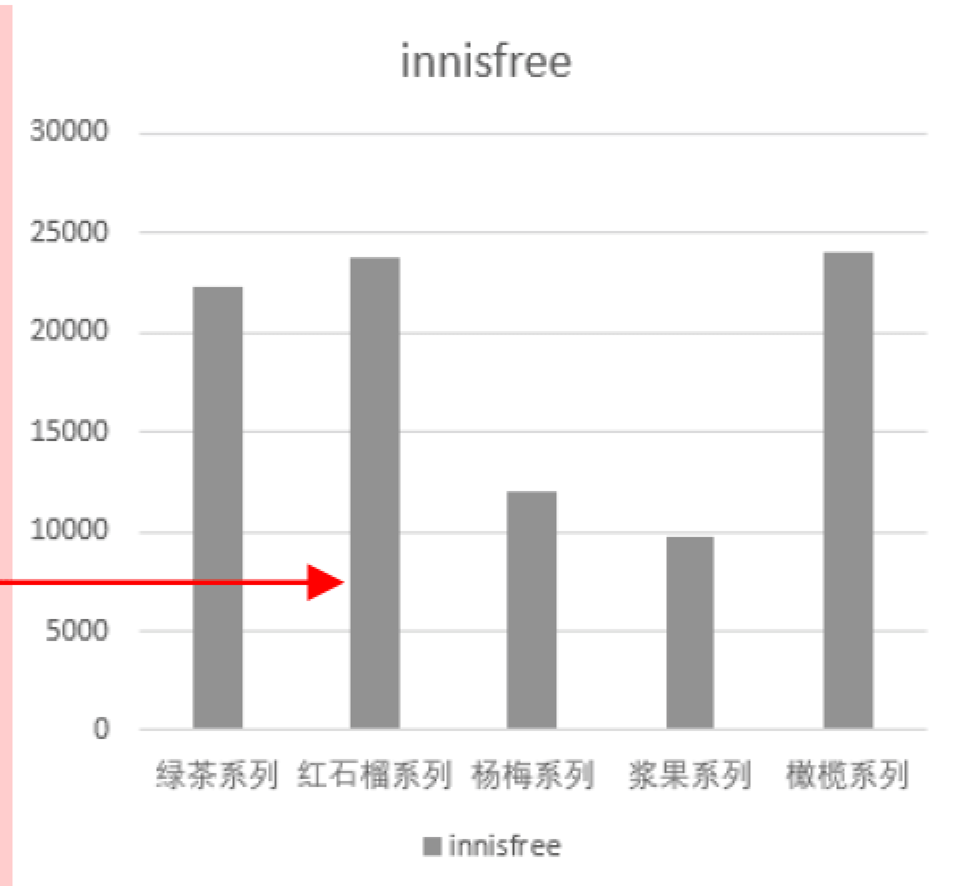


图 12-68

应用扩展

恢复隐藏的列的具体方法是，选中包含被隐藏列在内的连续列，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择**“取消隐藏”**命令，被隐藏的列将重新显现出来。

技巧 218 筛选数据控制图表动态显示

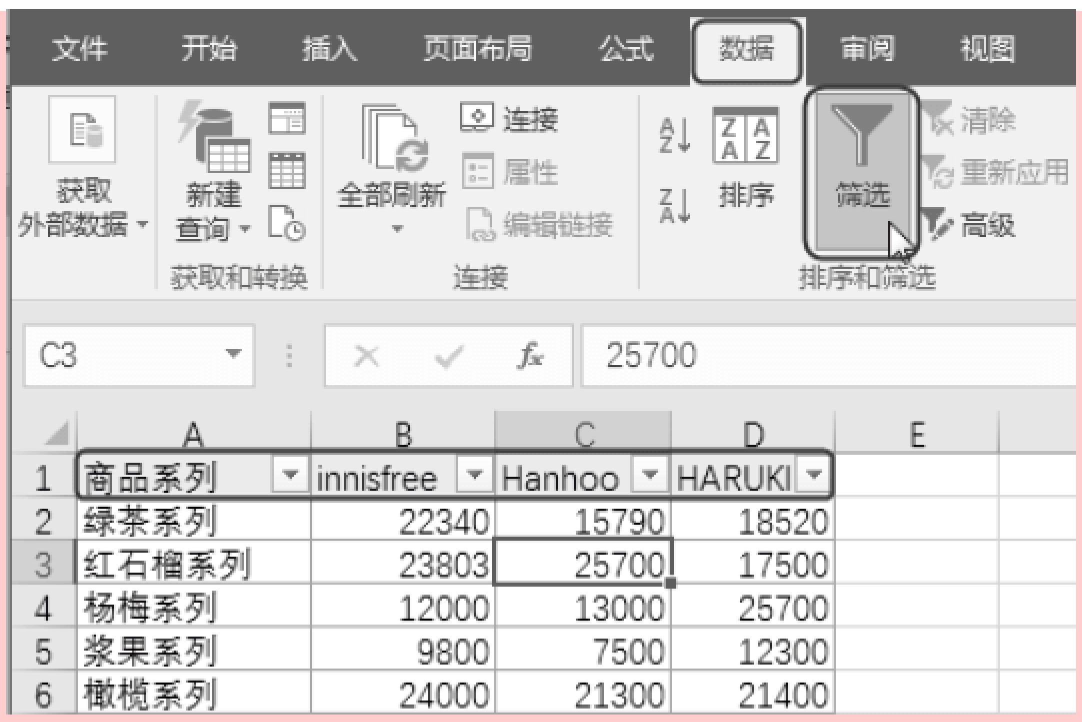
实现图表动态显示的另一种方法是通过对数据源进行筛选。先使用全部数据创建图表，然后根据筛选结果让图表只绘制出筛选出的数据，从而实现动态显示效果。

❶ 选中 A1:D6 单元格区域创建簇状柱形图，如图 12-69 所示。



图 12-69

❷ 选中任意单元格区域，在“数据”中的“排序与筛选”选项组中单击“筛选”按钮，即可添加自动筛选按钮，如图 12-70 所示。



	A	B	C	D
1	商品系列	innisfree	Hanhoo	HARUKI
2	绿茶系列	22340	15790	18520
3	红石榴系列	23803	25700	17500
4	杨梅系列	12000	13000	25700
5	浆果系列	9800	7500	12300
6	橄榄系列	24000	21300	21400

图 12-70

❸ 单击“商品系列”右侧的筛选按钮，弹出快捷菜单，取消选中“全选”复选框。在需要显示的选项前单击选中，图表会随之发生变化，如选中“杨梅系列”复选框，单击“确定”按钮（如图 12-71 所示），筛选数据后的图表如图 12-72 所示。

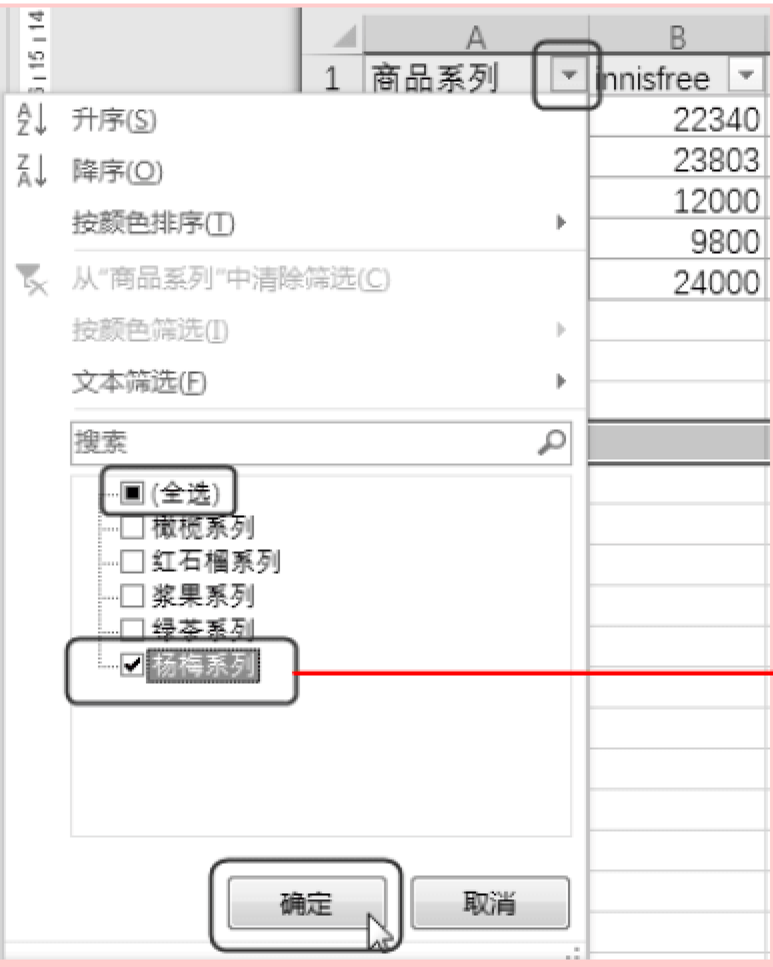


图 12-71

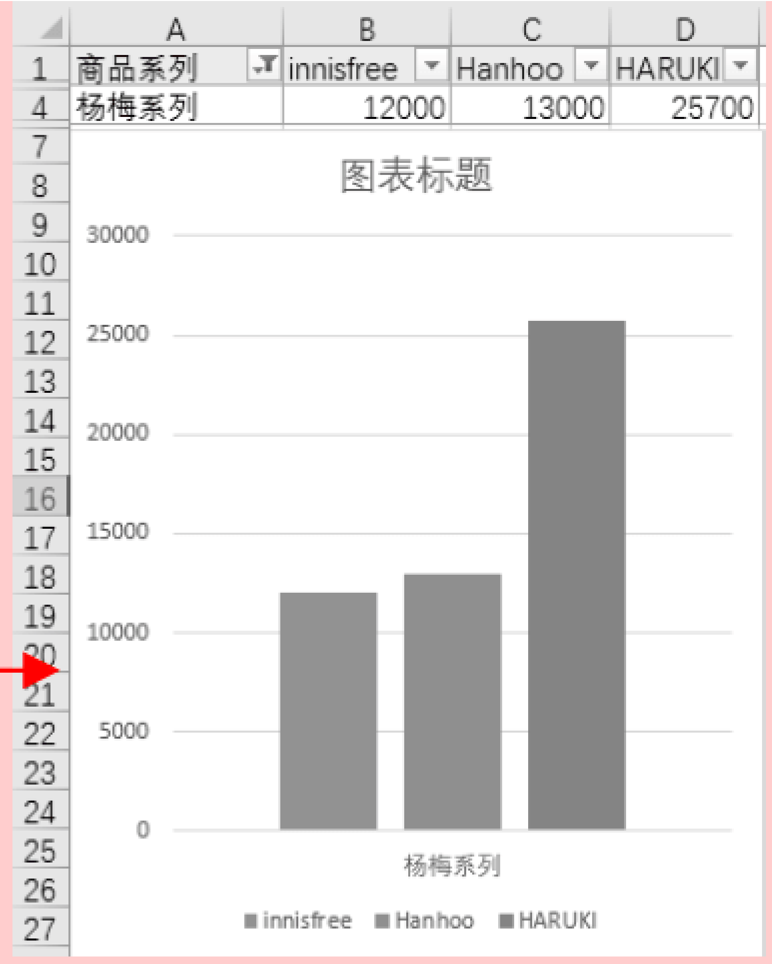


图 12-72

❹ 单击**"商品系列"**右侧的筛选按钮，弹出快捷菜单，选中**"红石榴系列"**复选框，单击**"确定"**按钮（如图 12-73 所示），筛选数据后的图表如图 12-74 所示。

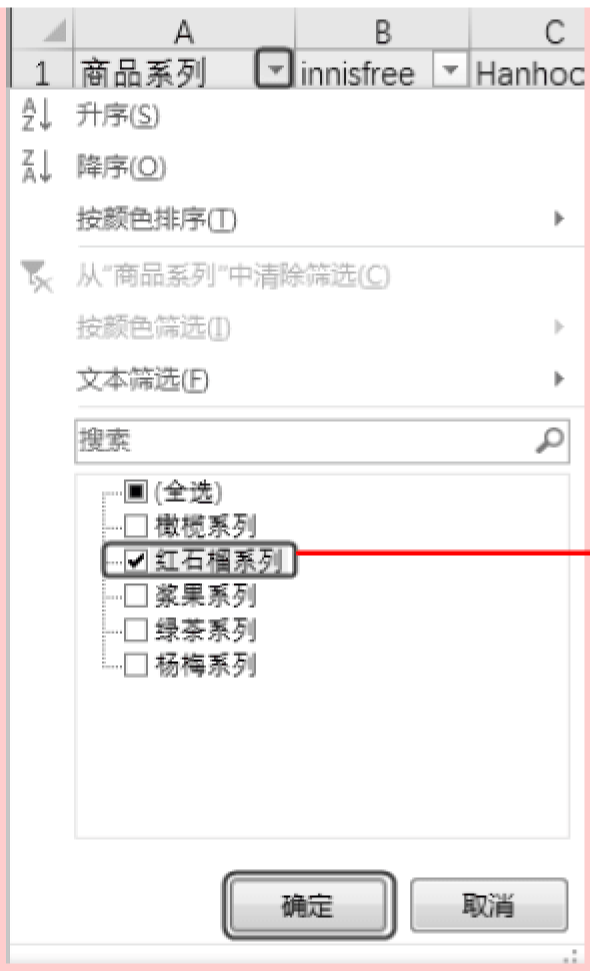


图 12-73

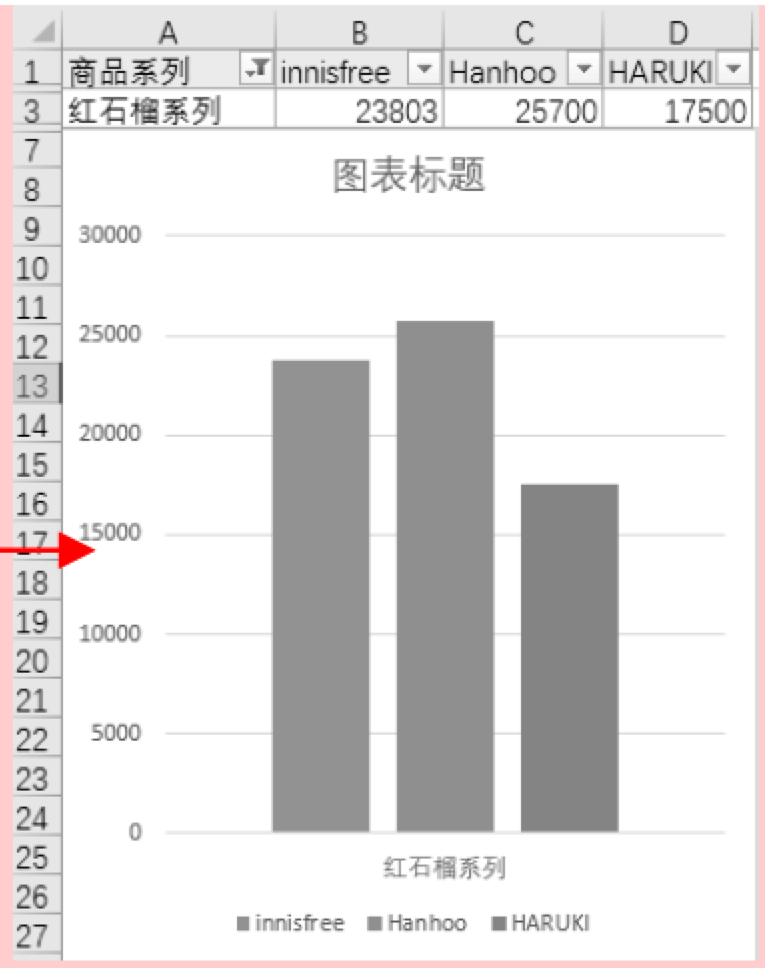


图 12-74

从图 12-74 中可以看到不仅图表上隐藏了其他数据系列，数据源上也隐藏了其他数据。筛选数据控制图表动态显示的原理与视图管理器的原理是一样的。

专家点拨

单击**"商品系列"**右侧的筛选按钮，取消选中**"全选"**复选框后，可以选中两个或两个以上的选项，图表会随之发生变化，如图 12-75 所示。

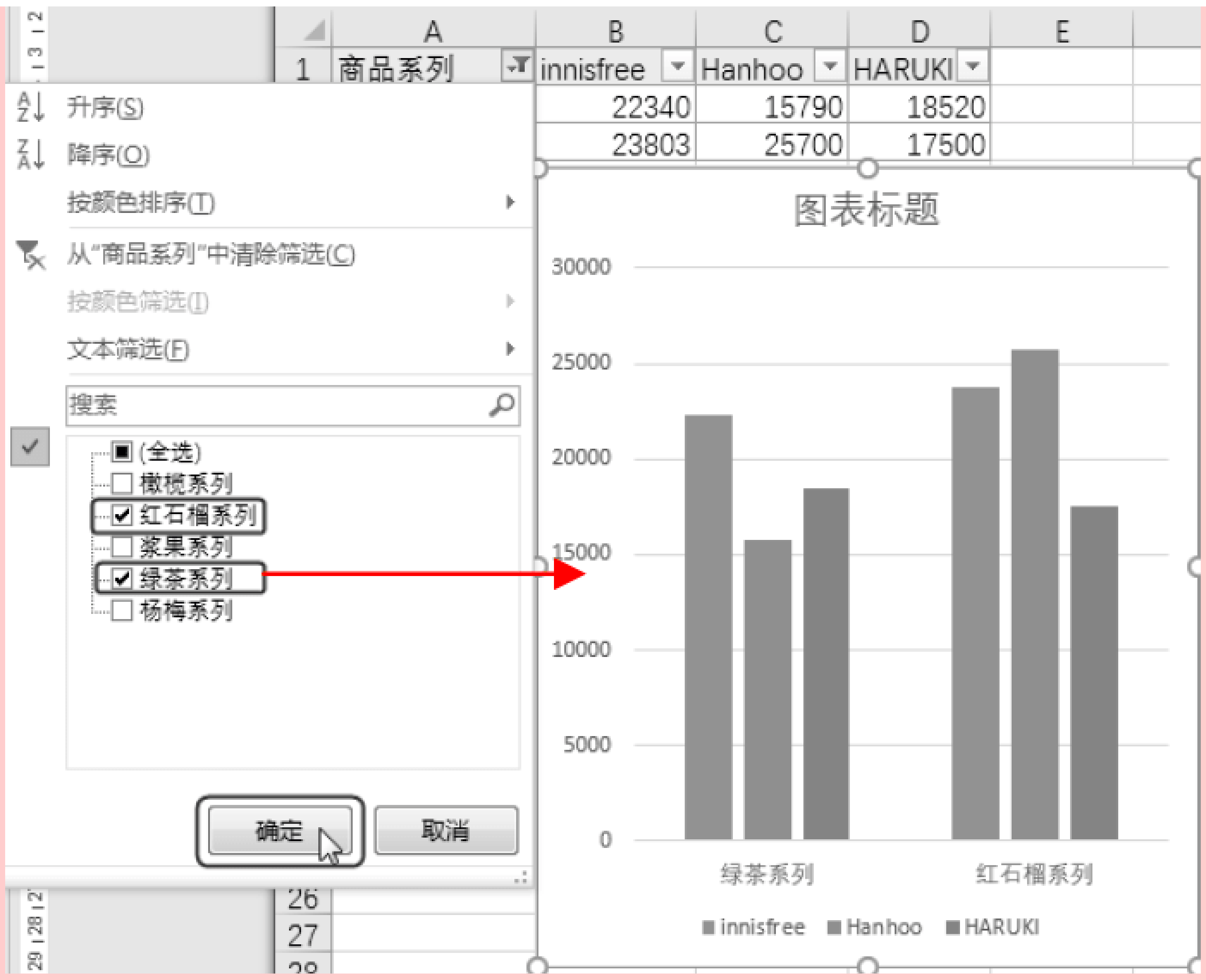


图 12-75

技巧 219　图表随新数据添加自动重算

为计算平均值得出的结果建立图表，而后如果在原数据上添加新数据，要想使平均值图表随之发生改变，可以先将数据转换为动态数据，再引用数据计算平均值，并创建图表。这时增加新数据时，平均值会自动更新，这样即可带动图表自动更新，具体操作如下。

❶ 选中表 **"Sheet1"** 中数据源区域的任意单元格，在 **"插入"** 中的 **"表格"** 选项组中单击 **"表格"** 按钮，如图 12-76 所示。

❷ 弹出 **"创建表"** 对话框，保持默认设置，单击 **"确定"** 按钮，如图 12-77 所示。（此步操作完成了将普通表格转换为动态表格，即将整表创建为一个动态名称。）

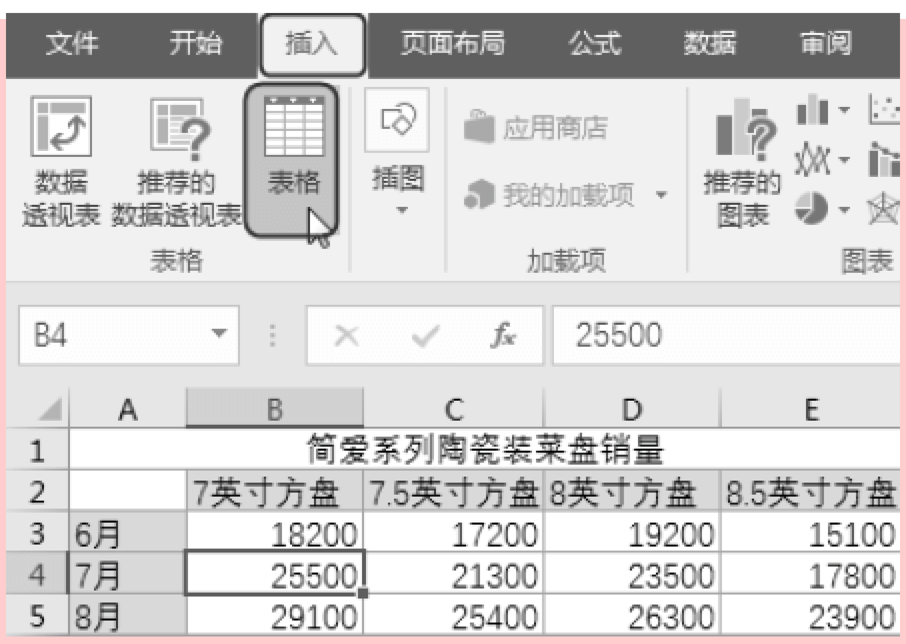


图 12-76

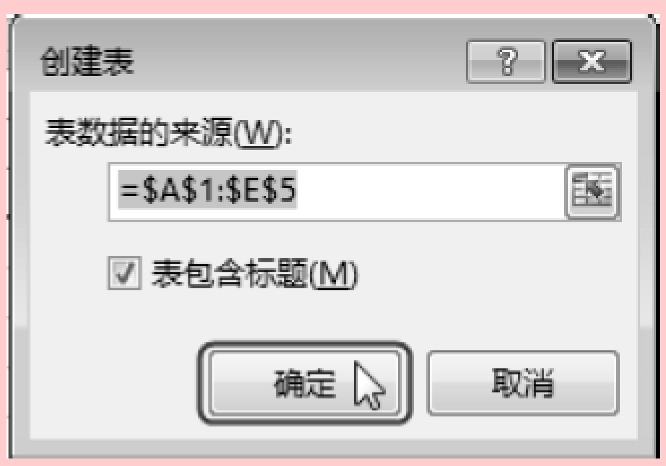


图 12-77

❸ 在当前工作簿中单击⊕按钮，创建新表 Sheet2，创建需要的标识，选中 B2 单元格后，输入公式 **“=AVERAGE(”**，如图 12-78 所示。

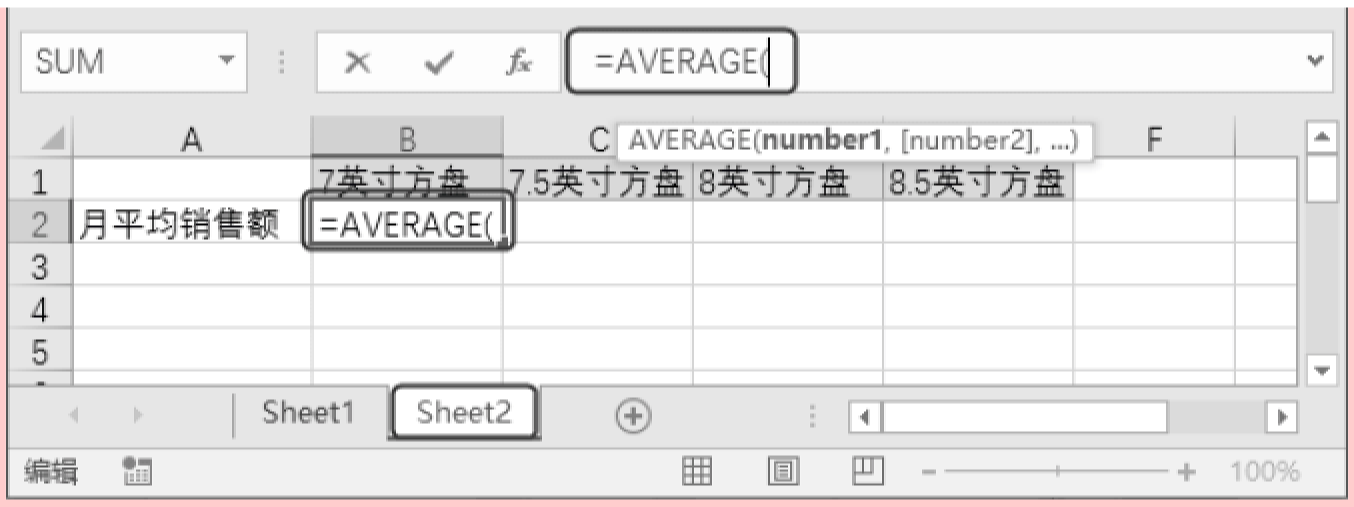


图 12-78

❹ 在 Sheet1 工作表标签上单击回到 Sheet1 工作表中，选中 B2:B4 单元格区域，公式栏随之发生改变，如图 12-79 所示。

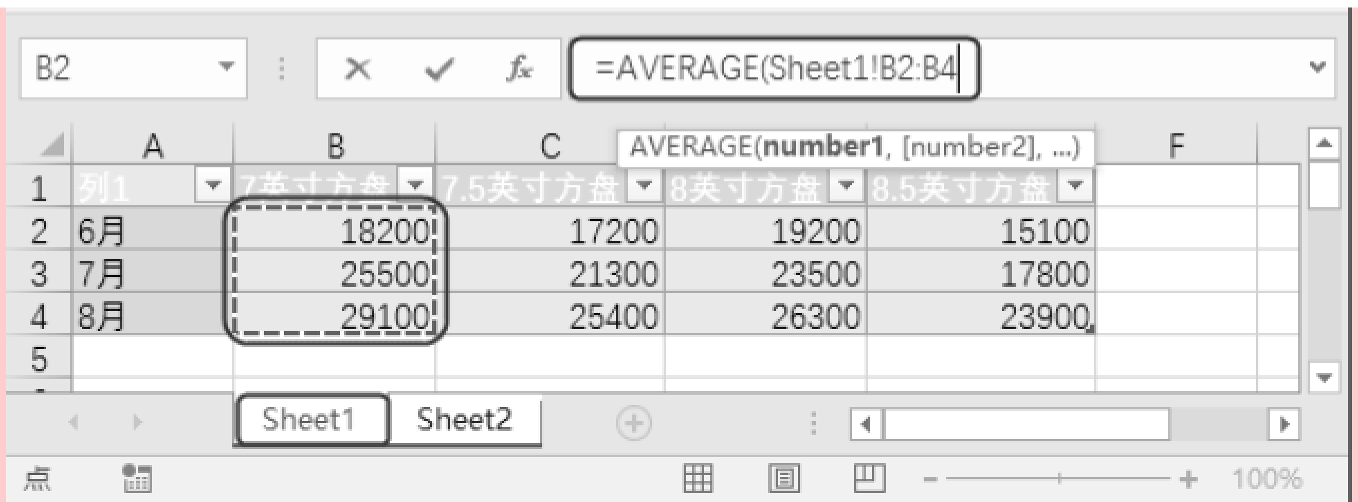


图 12-79

❺ 在公式编辑栏中输入 **“)”**，完成公式的输入，并按 **“Enter”** 键，即可返回表 Sheet2，并计算出月平均销售额（如图 12-80 所示）。选中 B2 单元格，鼠标指针指向右下角，出现黑色十字型时，按住鼠标左键向右拖动至 E2 单元格，释放鼠标完成公式的复制，得到批量结果，如图 12-81 所示。

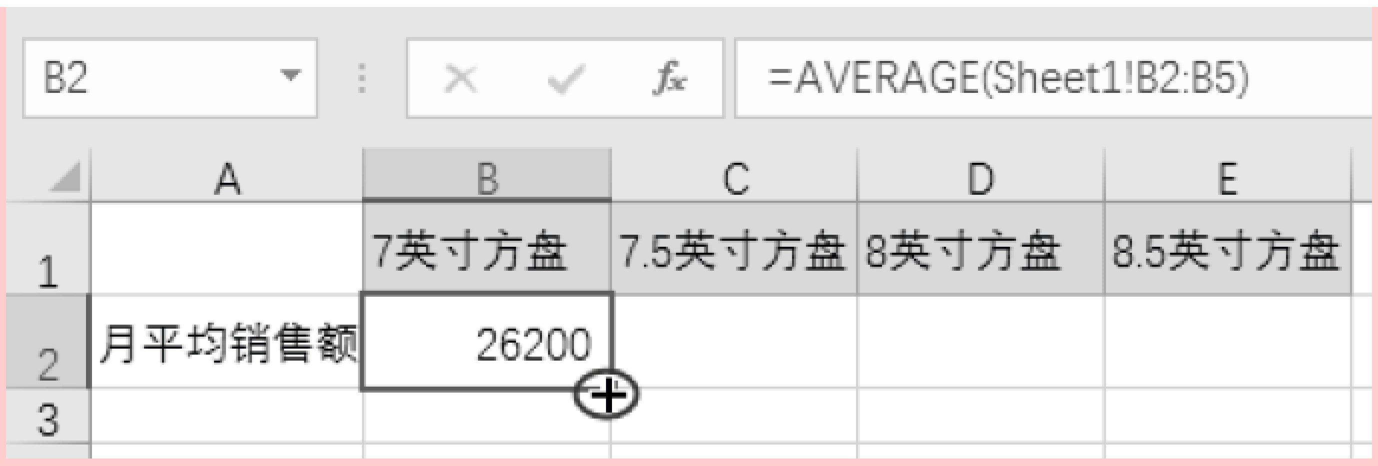


图 12-80

❻ 选中 A1:E2 单元格区域创建图表，如图 12-81 所示。

❼ 在表 Sheet1 中添加新数据（如图 12-82 所示），图表会随之改变，如图 12-83 和图 12-84 所示。

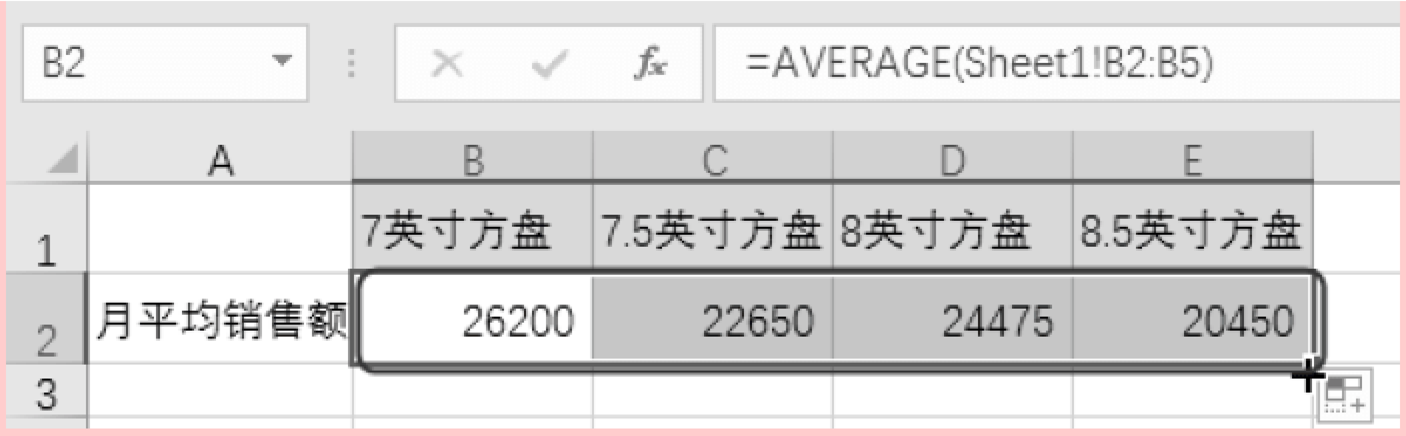


图 12-81



图 12-82

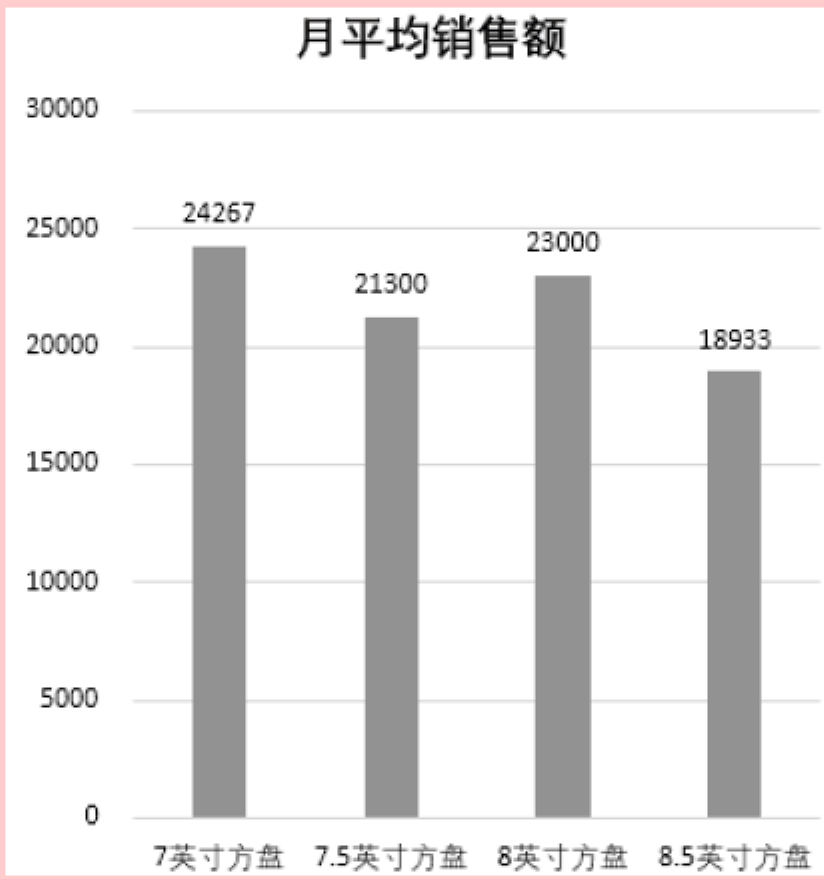


图 12-83



图 12-84

技巧 220　自由选择进出数据库

在一张表格中统计了进库和出库两个数据系列，现在想实现自由查看只有进库，或只有出库的图表，可以通过插入单选按钮来控制图表的显示，具体操作如下。

❶ 选中 A8 单元格，输入 **“1”**，如图 12-85 所示。它的作用是在后面建立动态数据时，用于控制返回 **“进库”** 或者 **“出库”** 数据的。

❷ 选中 A10 单元格，在公式编辑栏中输入 **“=A1”**，选中 A10 单元格，鼠标指针指向右下角，出现黑色十字型时，按住鼠标左键向下拖动，即可将 A1:A5 单元格区域中的数据复制到另一个区域，如图 12-86 所示。

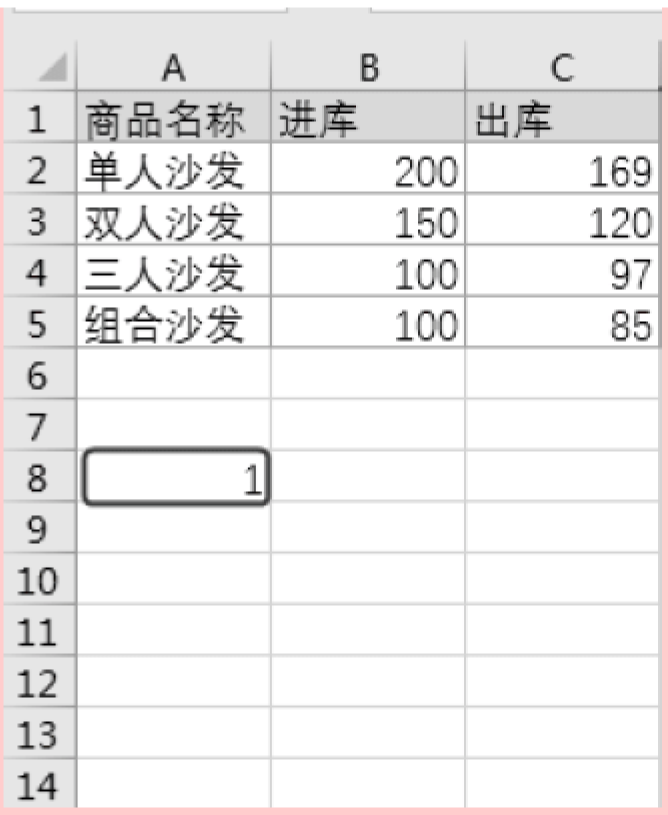


图 12-85

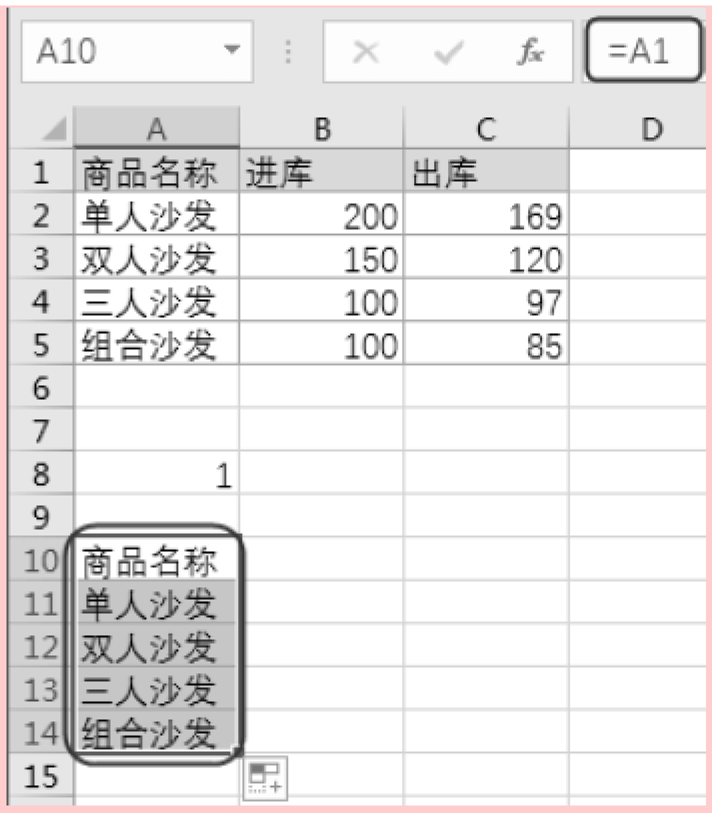


图 12-86

❸ 选中 B10 单元格，在公式编辑栏中输入 **“=OFFSET(A1,0,$A$8)”**，并利用公式向下填充功能填充至 B14 单元格，如图 12-87 所示。

❹ 当 A8 单元格中的值改为 2 时，可以看到 B10:B14 单元格区域的值显示为出库数据，如图 12-88 所示。因此使用 OFFSET 函数返回数据后，就可以使用 A8 单元格的值来控制显示 **“进库”** 或 **“出库”** 数据序列。



图 12-87

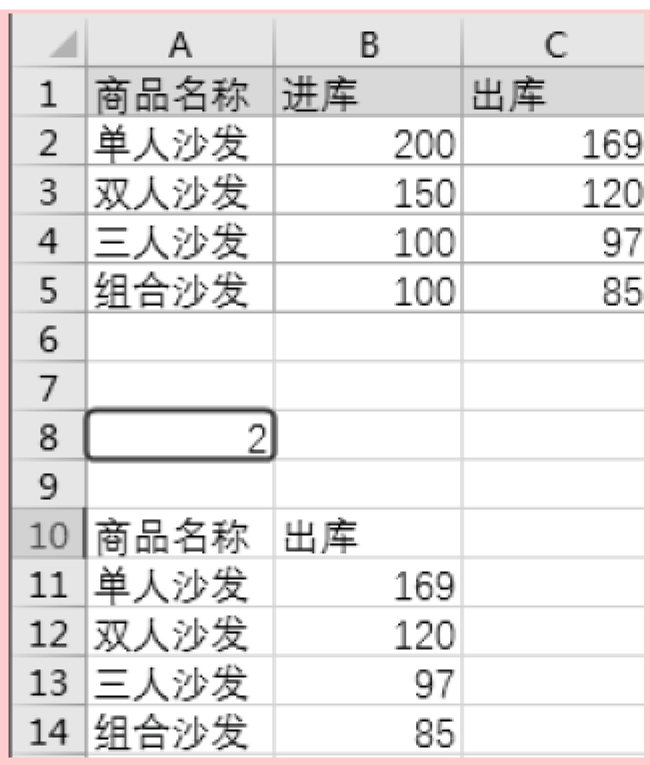


图 12-88

❺ 选中 A10:B14 单元格区域，创建图表，如图 12-89 所示。

❻ 在快速访问工具栏中单击 **“插入控件”** 按钮，弹出下拉菜单，单击 **“选项按钮”** 控件，鼠标指针变成十字的光标，在图表区适合位置上按住鼠标左键拖动绘制控件，如图 12-90 所示。

❼ 更改控件名称为 **“进库”**，在控件上右击，在弹出的快捷菜单中选择 **“设置控件格式”** 命令（如图 12-91 所示），打开 **“设置控件格式”** 对话框。

❽ 选中 **“已选择”** 单选按钮，设置单元格链接为 **“$A$8”**，然后单击 **“确**

定”按钮，如图 12-92 所示。

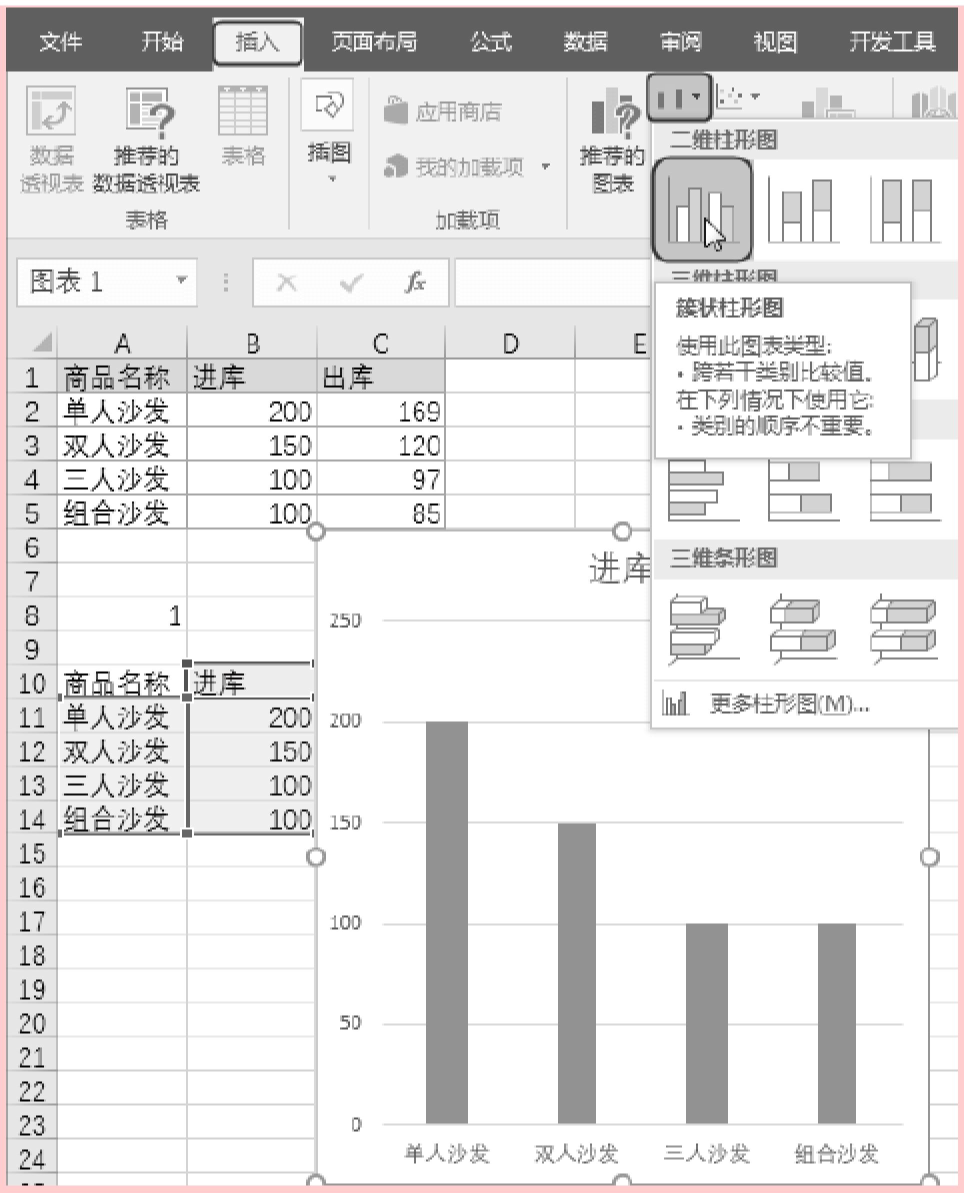


图 12-89

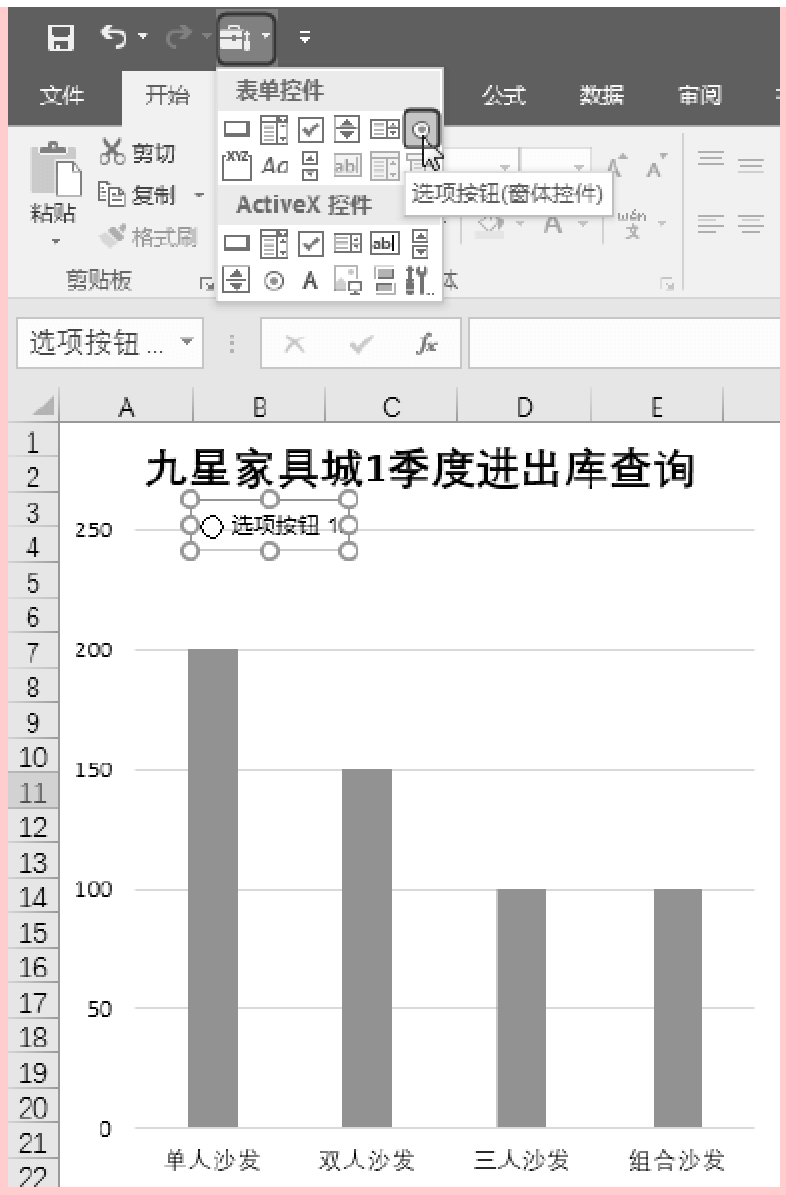


图 12-90

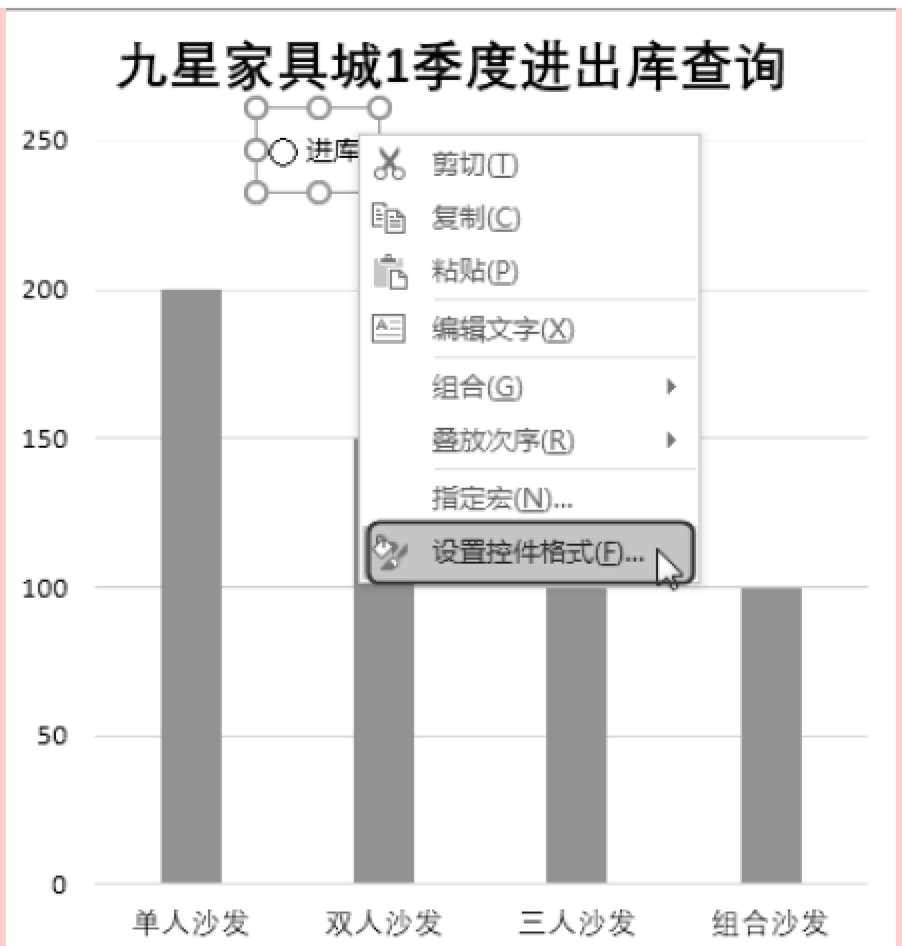


图 12-91

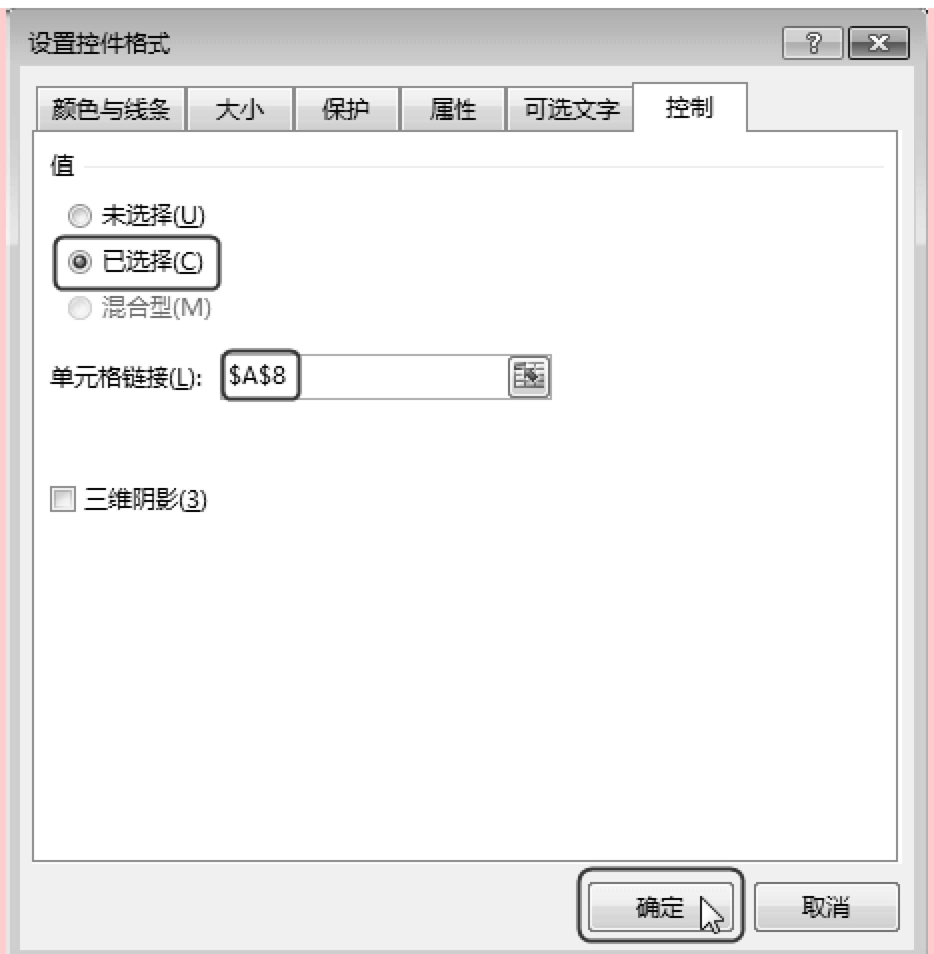


图 12-92

❾ 再插入一个控件，设置名称为“出库”，并按相同的方法设置控件的格式，如图 12-93 所示。用 Ctrl 键选中图表区以及两个控件并右击，在弹出的快捷菜单中选择“组合”→“组合”命令，即可将 3 个对象组合成一个对象，如图 12-94 所示。

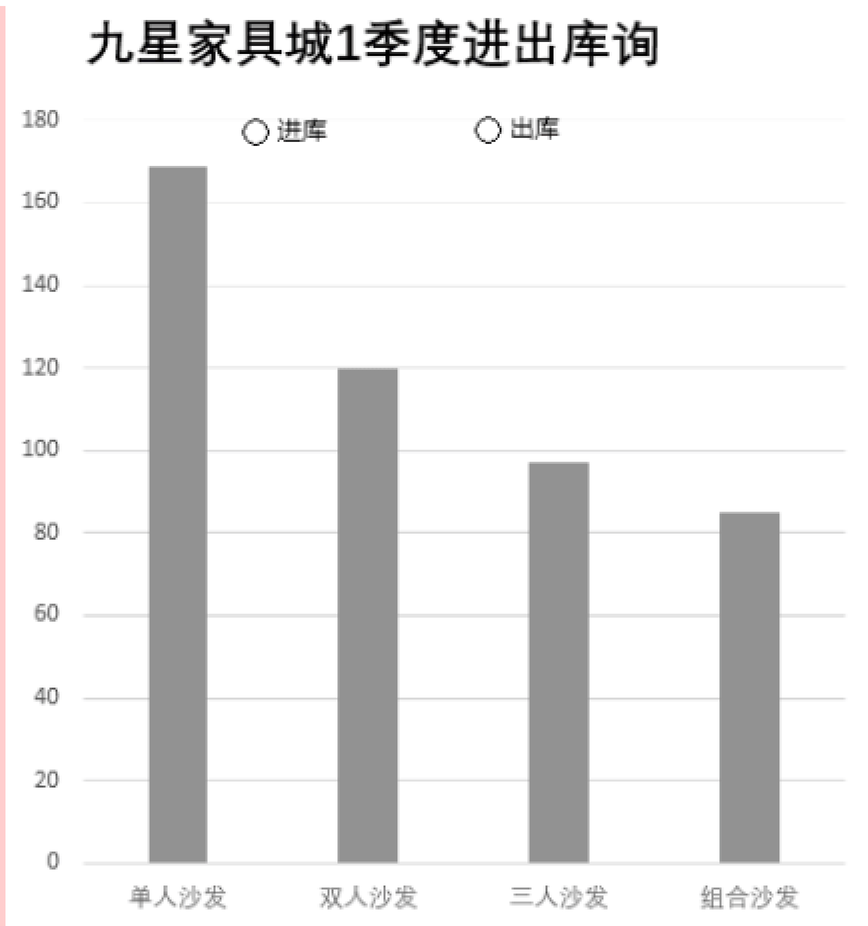


图 12-93

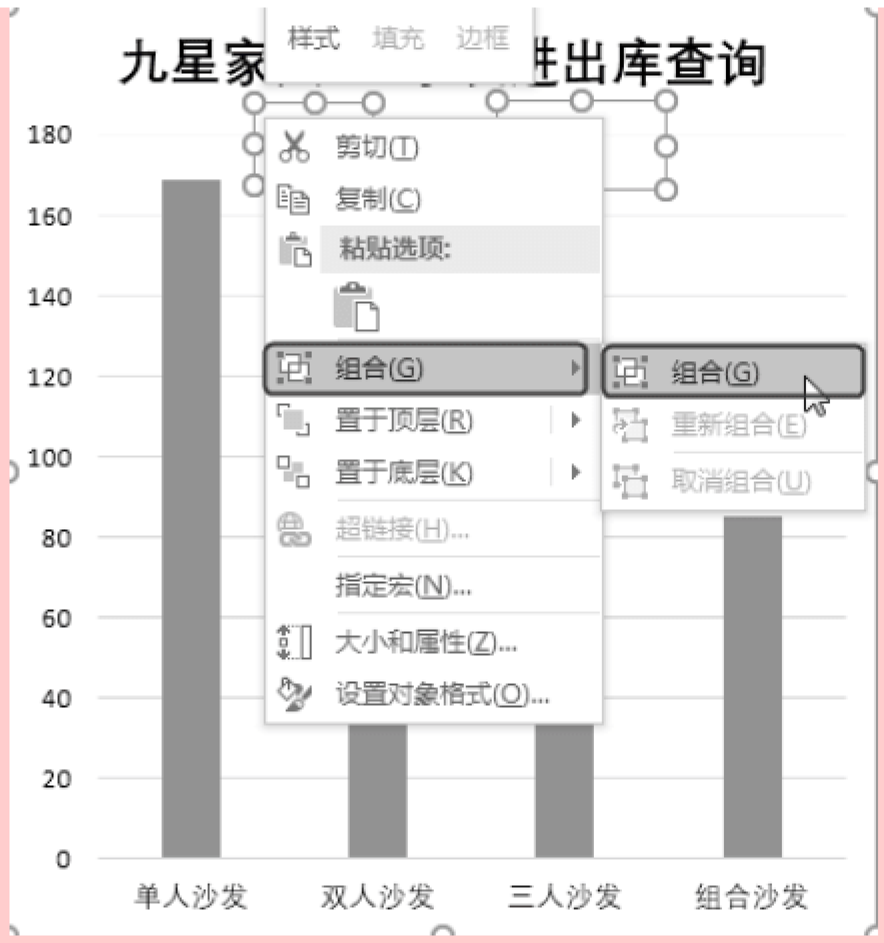


图 12-94

❿ 完成上述设置后，单击**“进库”**控件，即可显示进库对应的图表（如图 12-95 所示），单击**“出库”**控件，即显示出库对应的图表（如图 12-96 所示）。

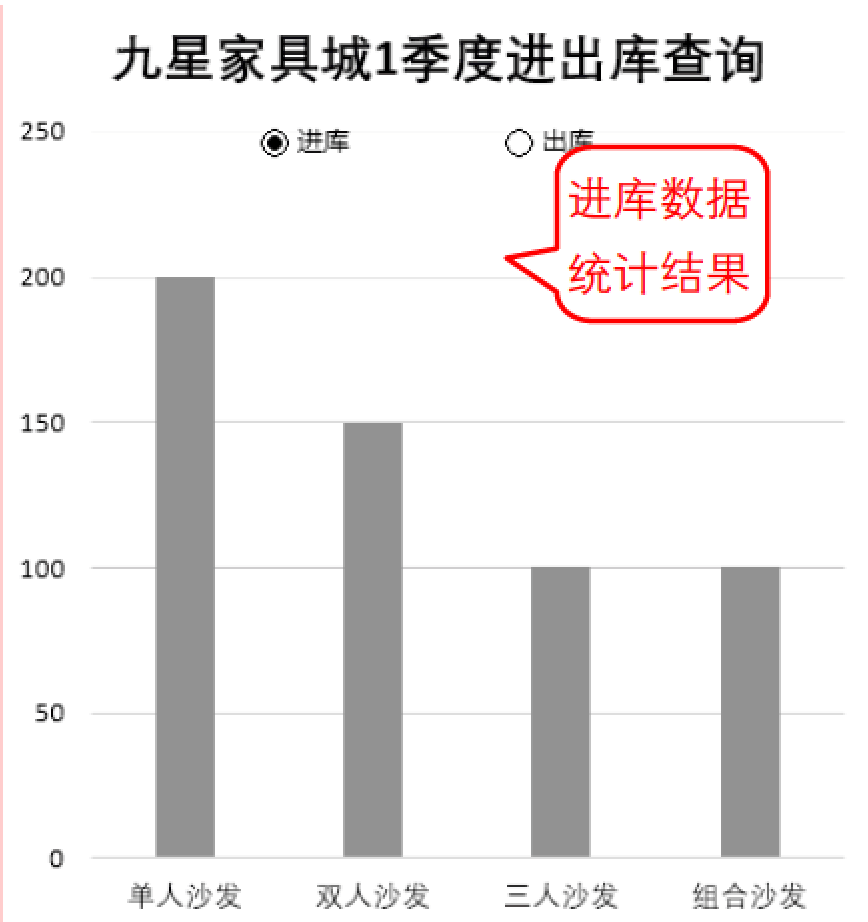


图 12-95

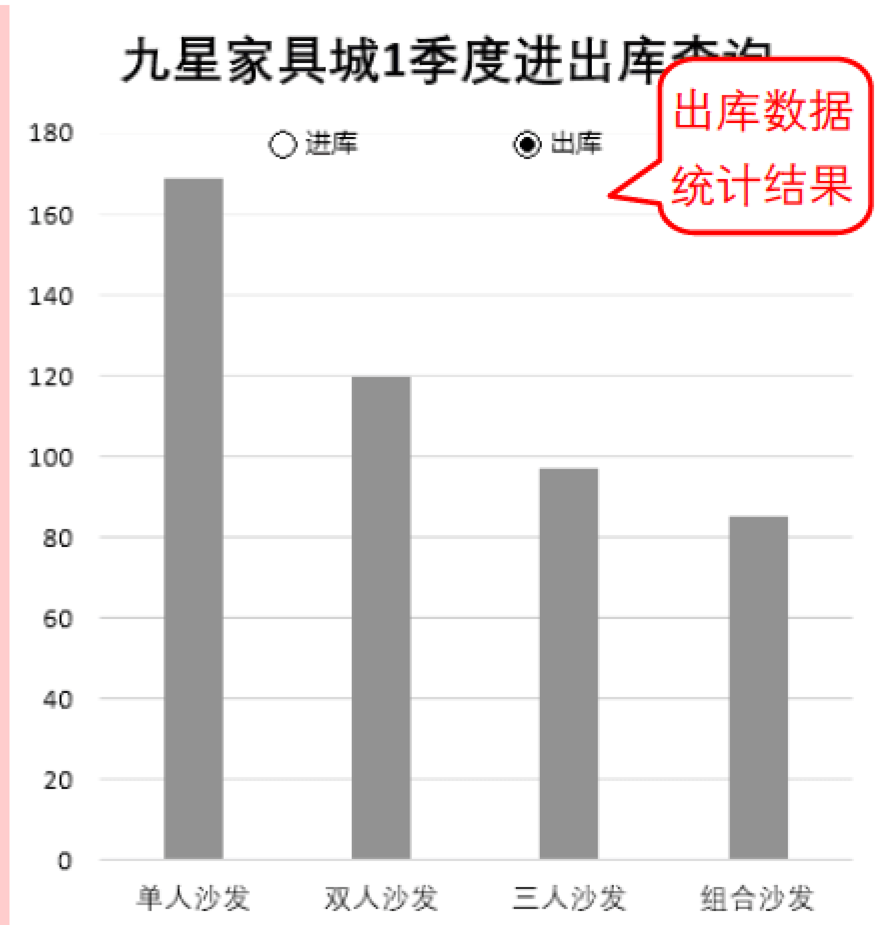


图 12-96

应用扩展

为了方便对控件的使用，可以将**“插入控件”**功能按钮添加到快速访问工具栏中，添加步骤如下：

❶ 单击**“自定义快速访问工具栏”**按钮，弹出下拉菜单，单击**“其他命令”**按钮（如图 12-97 所示），打开**“Excel 选项”**对话框。

❷ 单击**“常用命令”**右侧的下拉按钮，弹出下拉菜单，选择**“‘开发工具’选项卡”**选项，如图 12-98 所示。

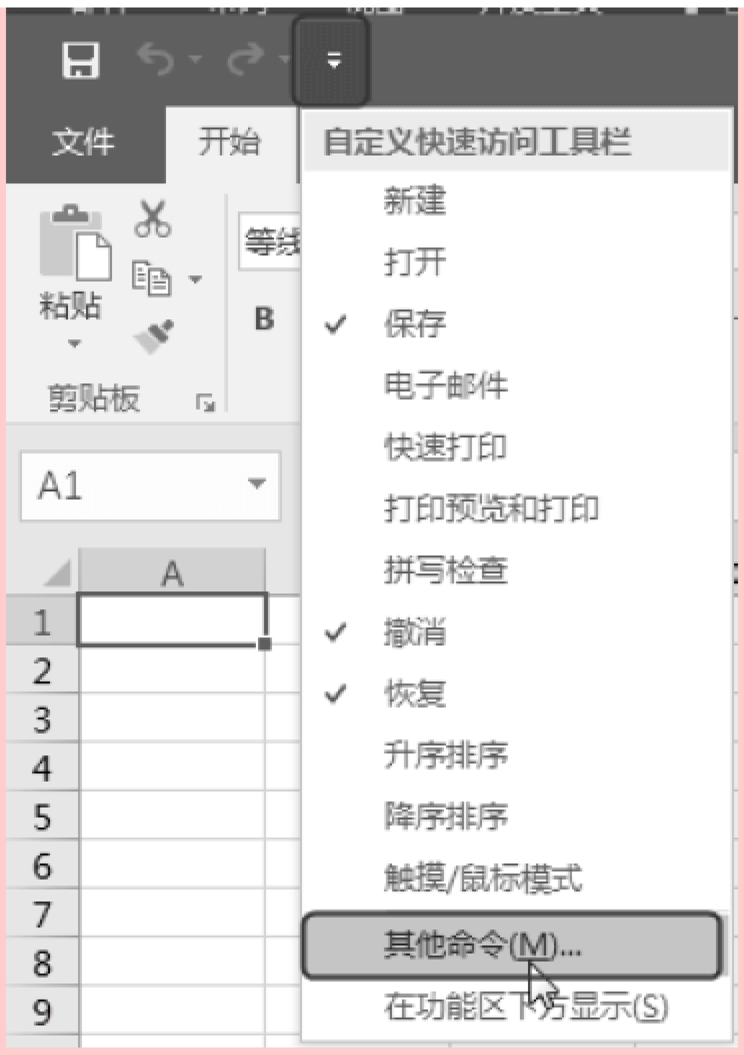
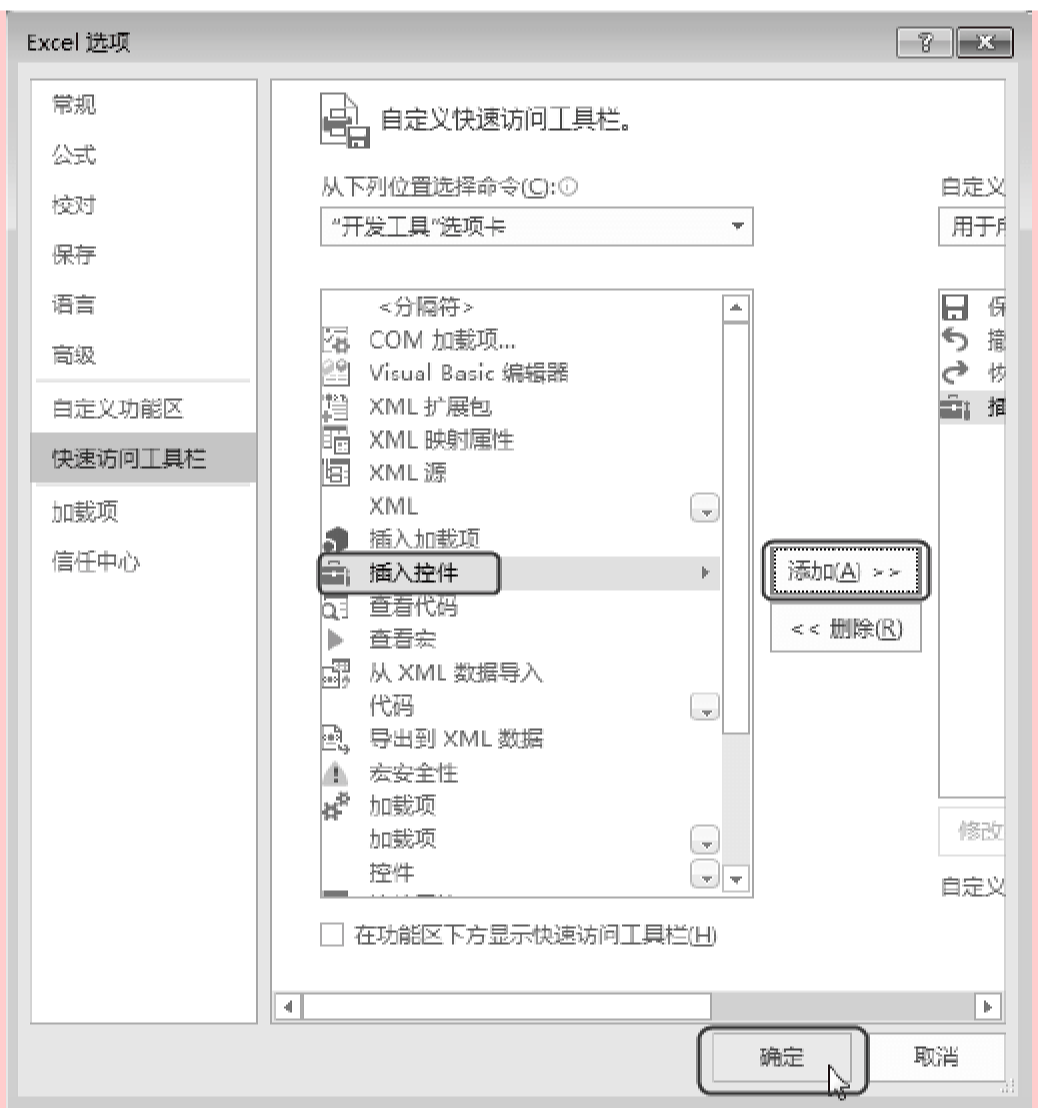


图 12-97



图 12-98

❸ 选择**“插入控件”**命令，然后再选择**“添加”**命令，最后单击**“确定”**按钮（如图 12-99 所示），即可将**“插入控件”**功能添加到快速访问工具栏中，如图 12-100 所示。



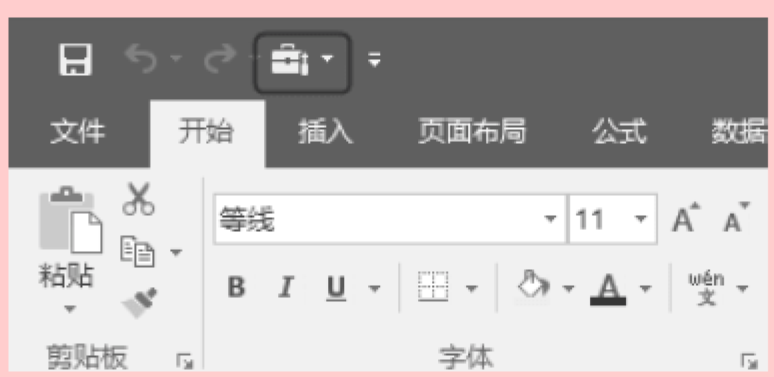


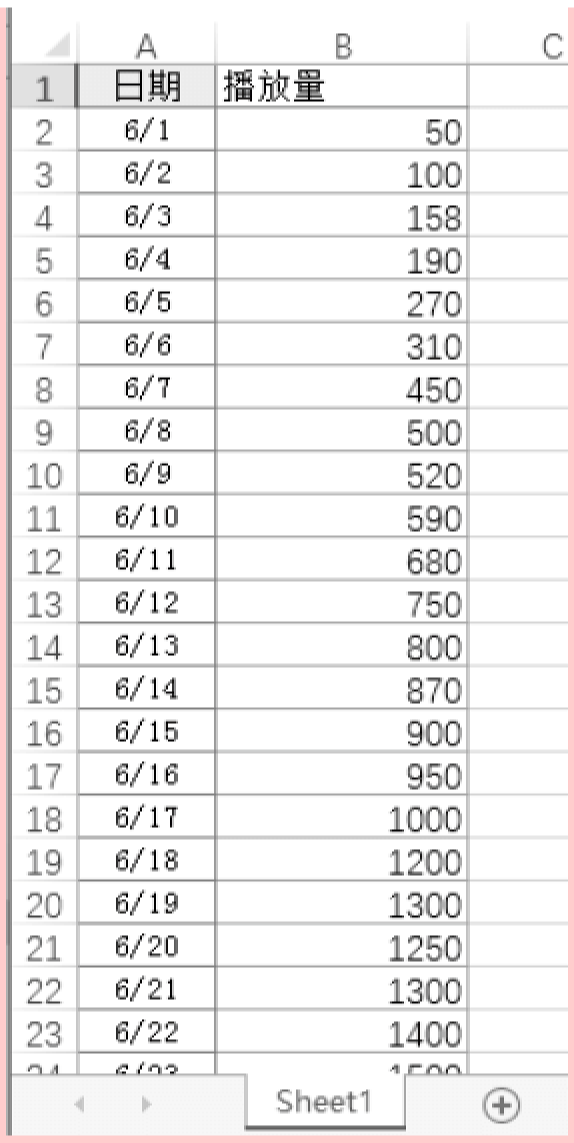
图 12-99

图 12-100

技巧 221　用数值调节钮绘制部分数据或全部数据

当前工作簿中统计了 6 月份 30 天的视频播放量（如图 12-101 所示），想

实现的动态效果是，利用图表显示部分数据或全部数据，具体操作如下。



	A	B
1	日期	播放量
2	6/1	50
3	6/2	100
4	6/3	158
5	6/4	190
6	6/5	270
7	6/6	310
8	6/7	450
9	6/8	500
10	6/9	520
11	6/10	590
12	6/11	680
13	6/12	750
14	6/13	800
15	6/14	870
16	6/15	900
17	6/16	950
18	6/17	1000
19	6/18	1200
20	6/19	1300
21	6/20	1250
22	6/21	1300
23	6/22	1400

图 12-101

❶ 在“**公式**”中的“**定义的名称**”选项组中单击“**定义名称**”按钮（如图 12-102 所示），打开“**新建名称**”对话框。



图 12-102

❷ 设置名称为“**日期**”，设置引用位置为“**=OFFSET(Sheet1!$A$1,COUNTA(Sheet1!$A:$A)-Sheet1!$D$1,0, Sheet1!$D$1,1)**”，单击“**确定**”按钮，如图 12-103 所示。

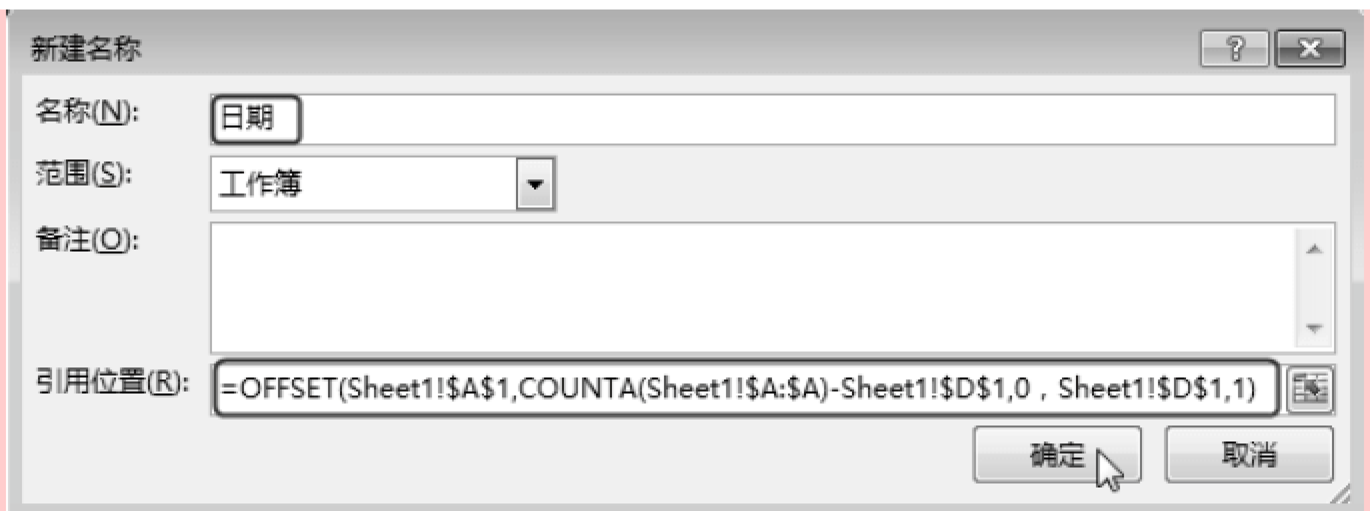


图 12-103

❸ 按照第❶步的操作，建立第二个动态名称，设置名称为**“播放量”**，引用位置为**“=OFFSET(Sheet1!$B$1,COUNTA(Sheet1!$B:$B)- Sheet1!$D$1,0, Sheet1!$D$1,1)”**，单击**“确定”**按钮，如图 12-104 所示。

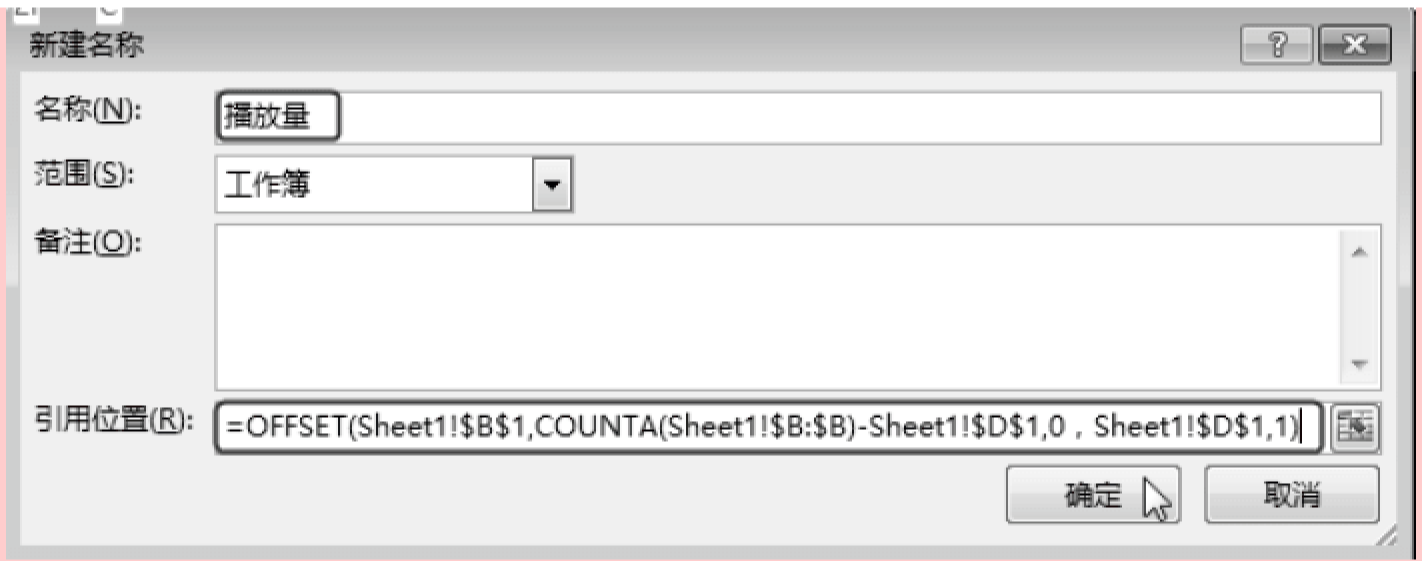


图 12-104

❹ 选中 D1 单元格，输入值**“5”**（假设值，可以随意输入一个值，如图 12-105 所示），用来控制图表中显示数据点的个数。

❺ 不选中任何数据源，在**“插入”**中的**“图表”**选项组中单击**“插入柱形图或条形图”**按钮，弹出下拉菜单，选择**“簇状柱形图”**命令，创建空白图表。在图表上右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择**“选择数据”**命令（如图 12-106 所示），弹出**“选择数据源”**对话框。

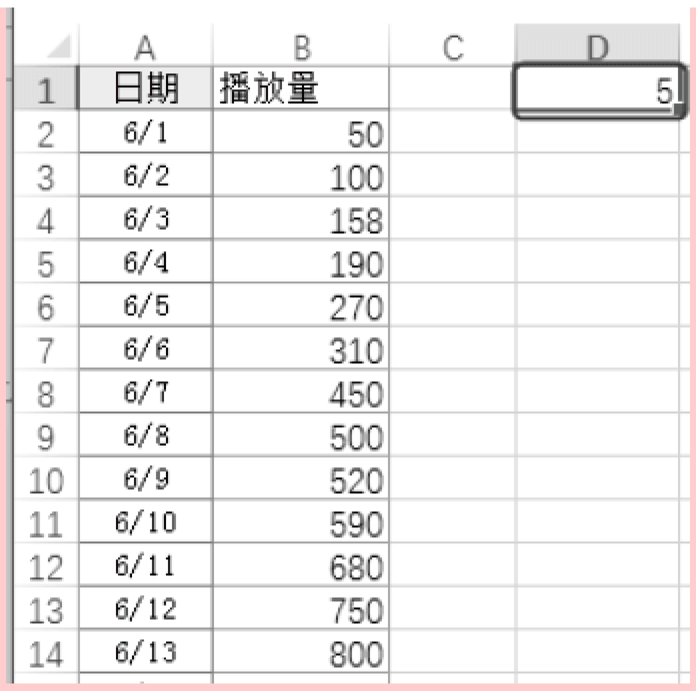




图 12-105　　图 12-106

❻ 单击**“添加”**按钮（如图 12-107 所示），打开**“编辑数据系列”**对话框。在**“系列值”**文本框中输入**“=Sheet1!播放量”**，即之前定义的名称，如图 12-108 所示。

❼ 单击**“确定”**按钮，返回**“选择数据源”**对话框，此时**“图例项”**下的列表框中添加了名为**“系列 1”**的数据，并且**“水平（分类）轴标签”**被激活（如图 12-109 所示），单击**“编辑”**按钮，打开**“轴标签”**对话框。



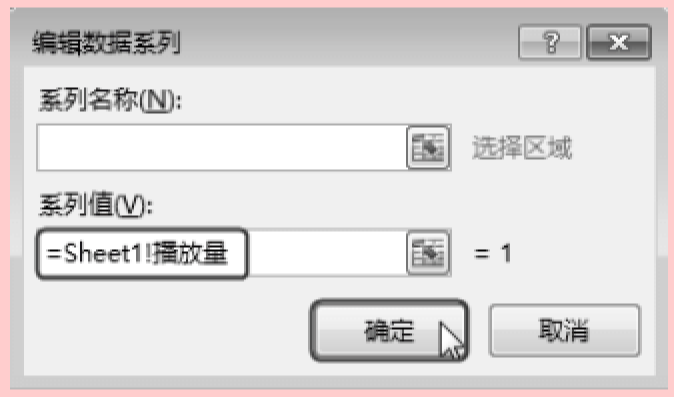


图 12-107　　图 12-108

❽ 在 **“轴标签区域”** 文本框中输入 **“=Sheet1!日期”**，即之前定义的名称，如图 12-110 所示。





图 12-109　　图 12-110

❾ 单击 **“确定”** 按钮，返回 **“选择数据源”** 对话框，然后单击 **“确定”** 按钮，即可创建如图 12-111 所示的图表。

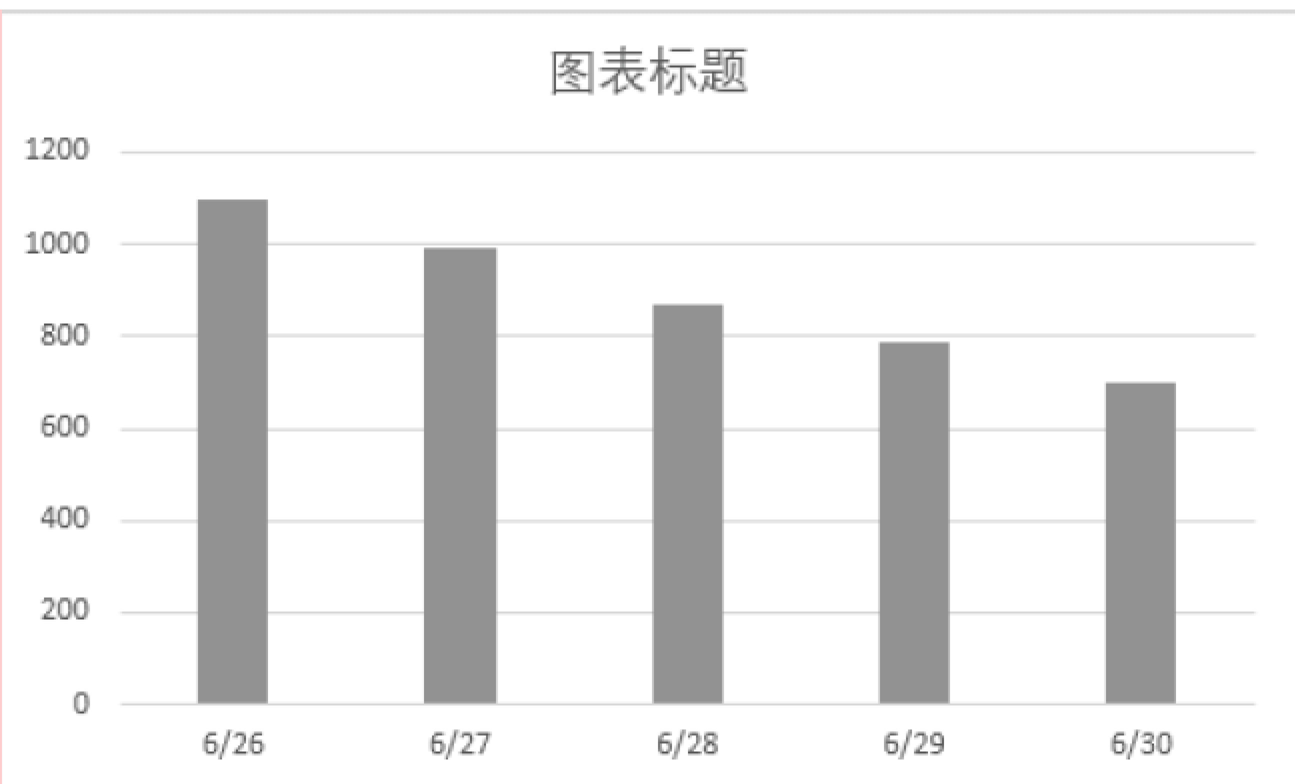


图 12-111

❿ 在快速访问工具栏中单击 **“插入控件”** 按钮，在弹出的下拉菜单中选

择“数值调节钮”命令（如图 12-112 所示），在图表的适当区域绘制数值调节按钮。

⓫ 选中控件后右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置控件格式”命令（如图 12-113 所示），打开“设置对象格式”对话框。

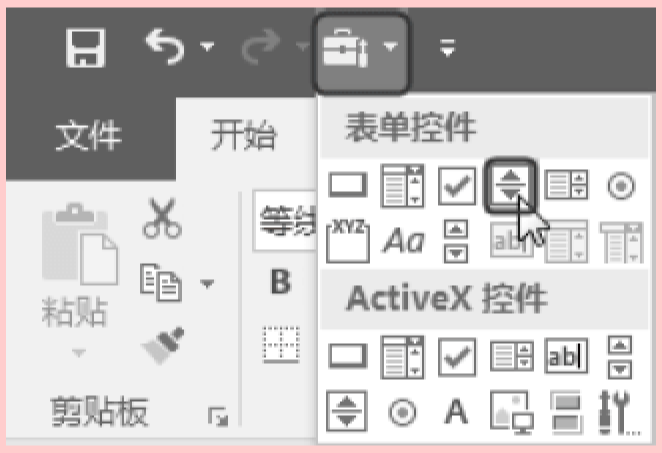


图 12-112

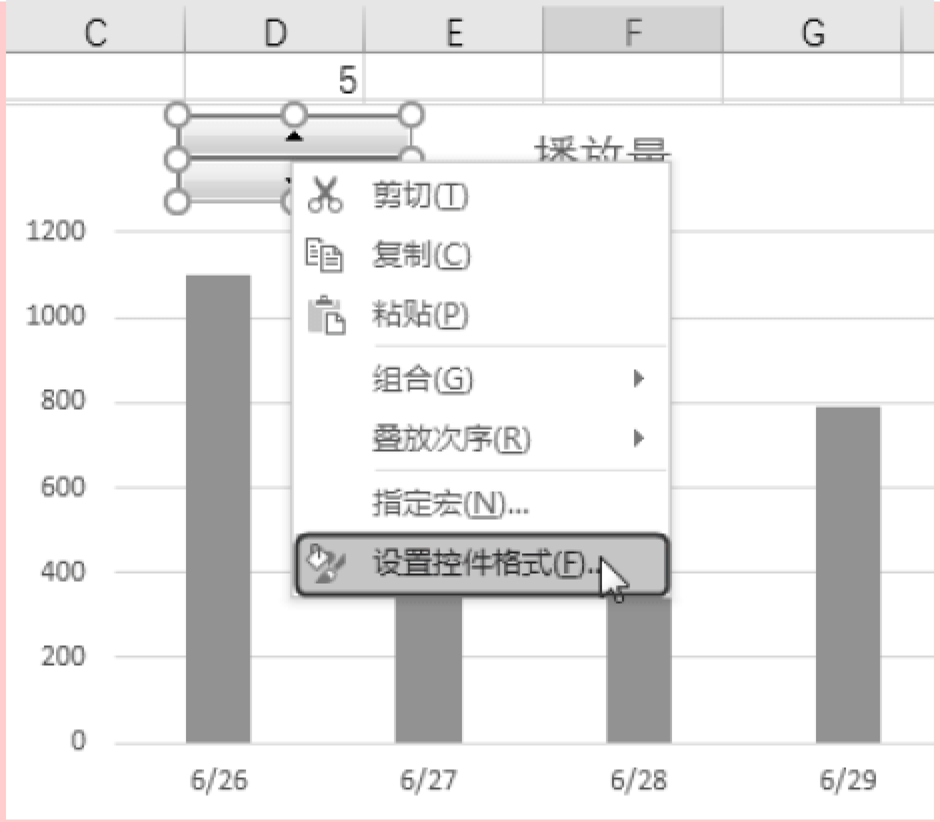


图 12-113

⓬ 单击“控制”标签按钮，在相应的文本框中输入如图 12-114 所示的设置，并设置“单元格链接”与 D1 单元格相链接。



图 12-114

⓭ 单击“确定”按钮，完成以上设置后，单击数值调节按钮，即可查看部分数据，如图 12-115 所示。

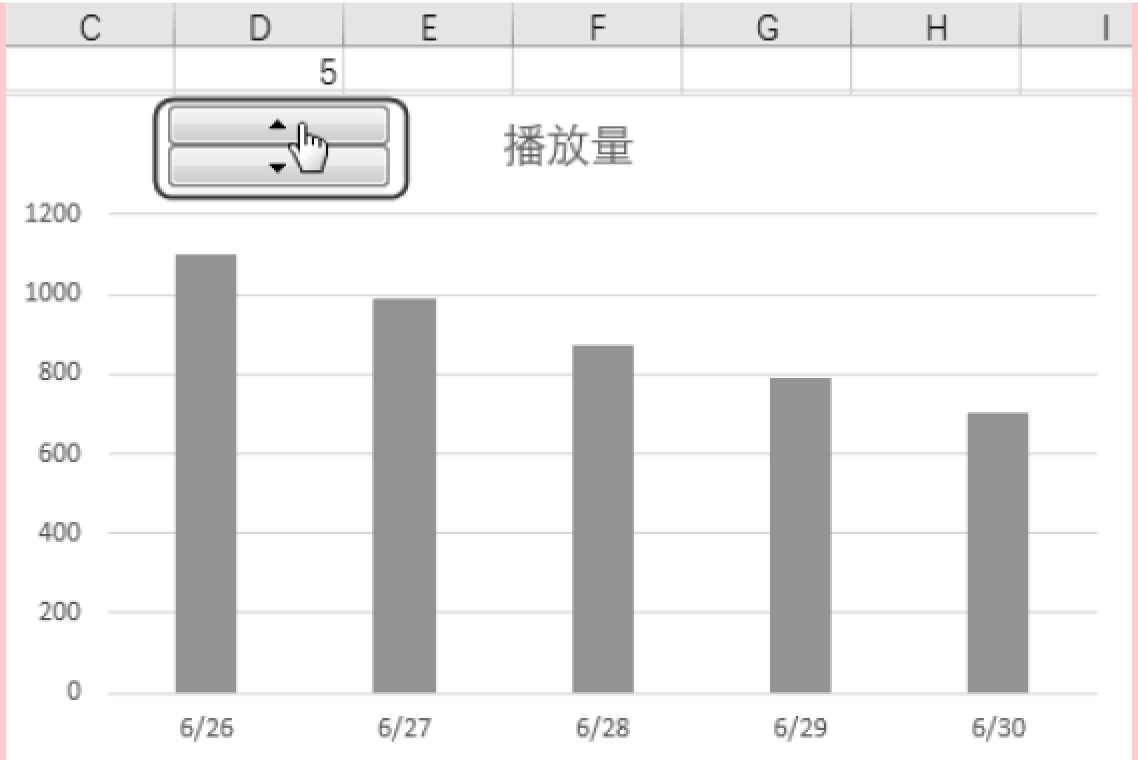


图 12-115

⓮ 单击数值调节按钮，调整数值，图表会随之改变，如图 12-116 和图 12-117 所示。

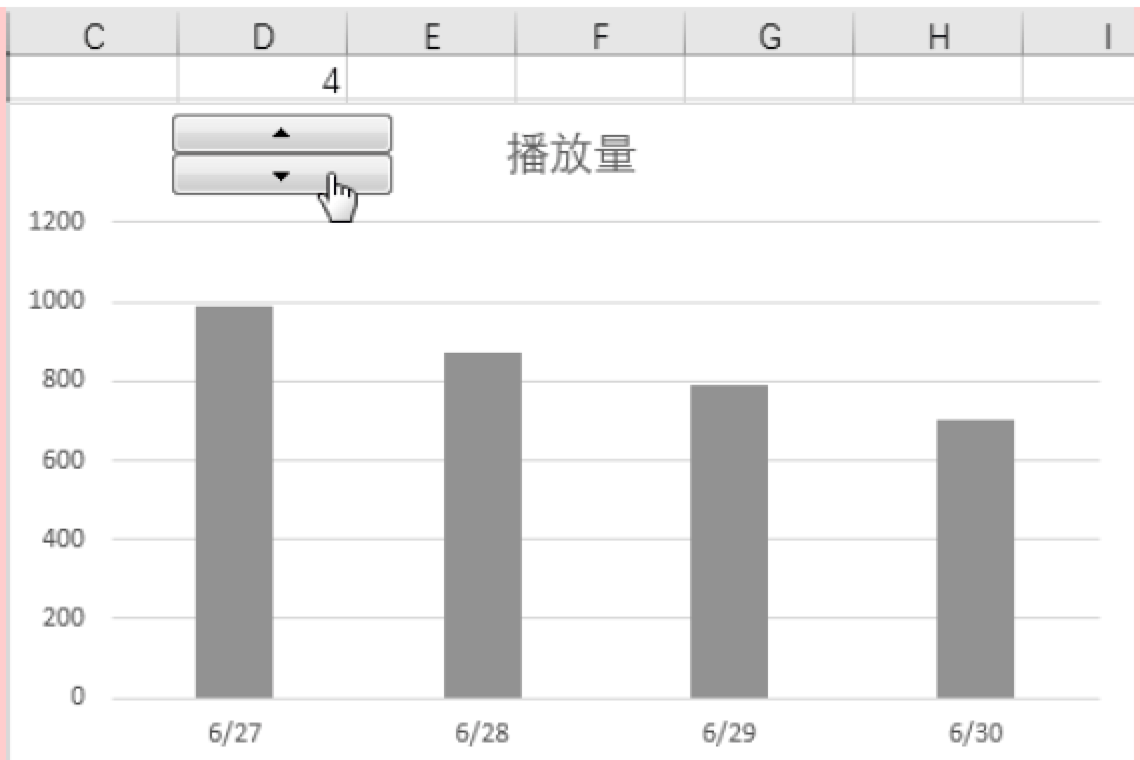


图 12-116

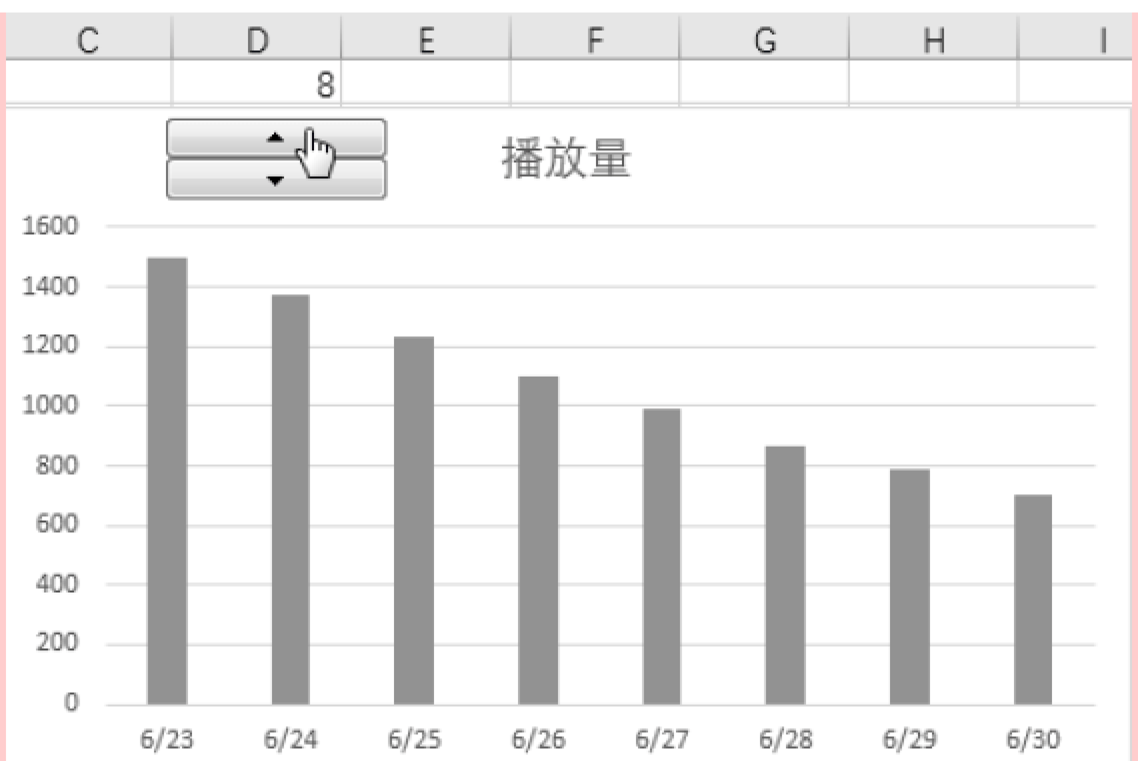


图 12-117

技巧 222　用复选框控制系列的显示与隐藏

在当前工作簿中记录了各个尺寸方盘在每个月份的销售情况，现在想要利用复选框来控制产品系列的显示与隐藏，具体操作如下。

❶ 建立如图 12-118 所示的辅助数据。

	A	B	C	D	E
1		6月	7月	8月	9月
2	四英寸方盘	18200	25500	29100	32000
3	五英寸方盘	17200	21300	25400	26700
4	七英寸方盘	19200	23500	26300	28900
5	八英寸方盘	15100	17800	23900	25000
6					
7	辅助数据				
8	四英寸方盘	五英寸方盘	七英寸方盘	八英寸方盘	
9					

图 12-118

❷ 在“**公式**”中的“**定义的名称**”选项组中单击“**定义名称**”右侧的下拉按钮，然后选择“**定义名称**”命令，弹出“**新建名称**”对话框。设置名称为“**四英寸方盘**”，引用位置为“**=IF(Sheet1!$A$9,Sheet1!$B$2:$E$2,{#N/A})**”，然后单击“**确定**”按钮，即可创建第一个动态名称，如图 12-119 所示。

❸ 建立第二个动态名称，设置名称为“**五英寸方盘**”，引用位置为“**=IF(Sheet1!$B$9, Sheet1!$B$3:$E$3,{#N/A})**”，如图 12-120 所示。



图 12-119

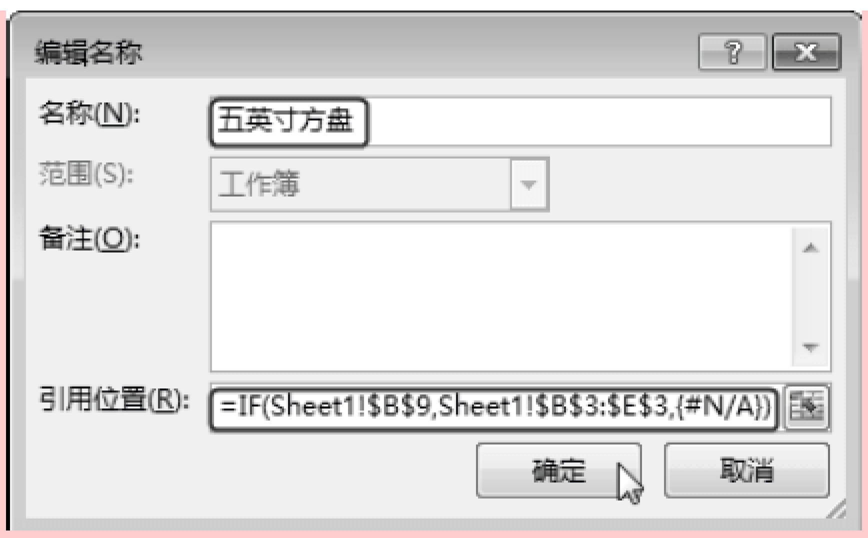


图 12-120

❹ 建立第三个动态名称，设置名称为“**七英寸方盘**”，引用位置为“**IF(Sheet1!$C$9,Sheet1!$B$4:$E$4,{#N/A})**”，如图 12-121 所示。

❺ 建立第四个动态名称，设置名称为“**八英寸方盘**”，引用位置为“**IF(Sheet1!$D$9,Sheet1!$B$5:$E$5,{#N/A})**”，如图 12-122 所示。

❻ 不选中任何数据源，在“**插入**”中的“**图表**”选项组中单击“**插入柱形图或条形图**”按钮，弹出下拉菜单，选择“**簇状柱形图**”命令，创建空白图表。右键单击图表，在弹出的快捷菜单中选择“**选择数据**”命令（如图 12-123

所示），弹出**“选择数据源”**对话框，如图 12-124 所示。

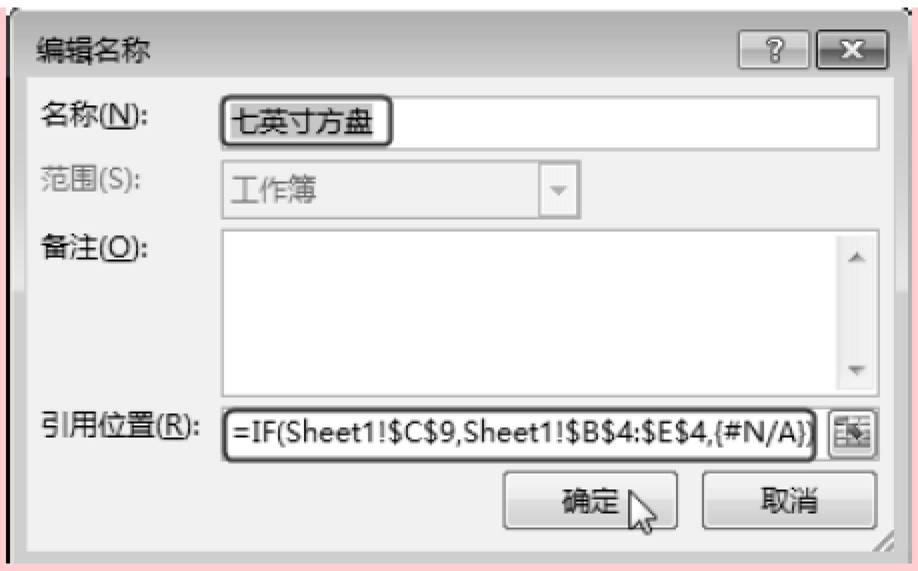


图 12-121



图 12-122



图 12-123



图 12-124

❼ 单击**“添加”**按钮，弹出**“编辑数据系列”**对话框，设置系列名称为**“四英寸方盘”**，设置系列值为**“=Sheet1!四英寸方盘”**，如图 12-125 所示。单击**“确定”**按钮，返回**“选择数据源”**对话框。

❽ 按照相同的操作，分别添加其他数据系列。全部添加完成后，单击**“确定”**按钮即可。

❾ 在快速访问工具栏中单击**“插入控件”**按钮，弹出下拉菜单。在**“表单控件”**栏下选择**“复选框”**命令，如图 12-126 所示，并在图表中的合适位置绘制控件。



图 12-125

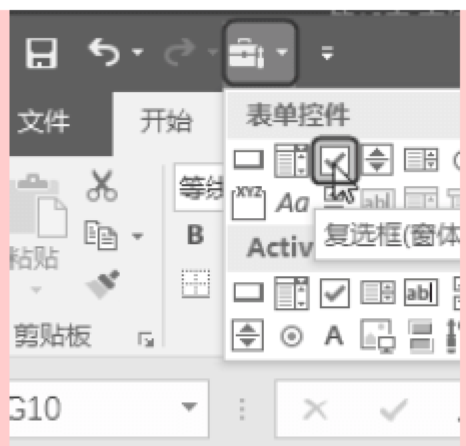


图 12-126

⑩ 在控件上右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“设置按件格式”命令，打开“设置对象格式”对话框，设置单元格链接为“$A$9”（如图 12-127 所示），并编辑名称为“四英寸方盘”。按照相同的方法再插入 3 个插件，单元格链接依次为“$B$9”“$C$9”“$D$9”，最终效果如图 12-128 所示。



图 12-127



图 12-128

⑪ 选中“四英寸方盘”和“五英寸方盘”复选框，图表即可显示这两个数据系列的统计结果，如图 12-129 所示；取消选中“四英寸方盘”和“五英寸方盘”复选框，并选中“八英寸方盘”复选框，即可查看其统计结果，如图 12-130 所示。



图 12-129



图 12-130

技巧 223　利用柱形图展示前 N 名总销售额

当前工作簿中统计了全部的销售额，现在想要利用柱形图展示前 N 名的总销售额，即要从工作簿中提出前 N 名的数据，并求和汇总，具体操作如下。

❶ 在工作表中 E1 单元格输入值 **“1”**（这个值是用来指定前 N 的这个 N 值的），并在 G3 单元格输入值 **“1 名”**，并向下填充（用于显示在组合框下拉列表中），如图 12-131 所示。

❷ 选中 E3 单元格，输入公式 **“=LARGE(B$2:B$31,$E$1-ROW(A1)+1)”**，然后向下填充这个公式。这个公式是用来提取 E1 单元格中指定的前 N 位的数据。因为当前 E1 中为 1，因此公式只有一个返回值，其他均为错误值，如图 12-132 所示。

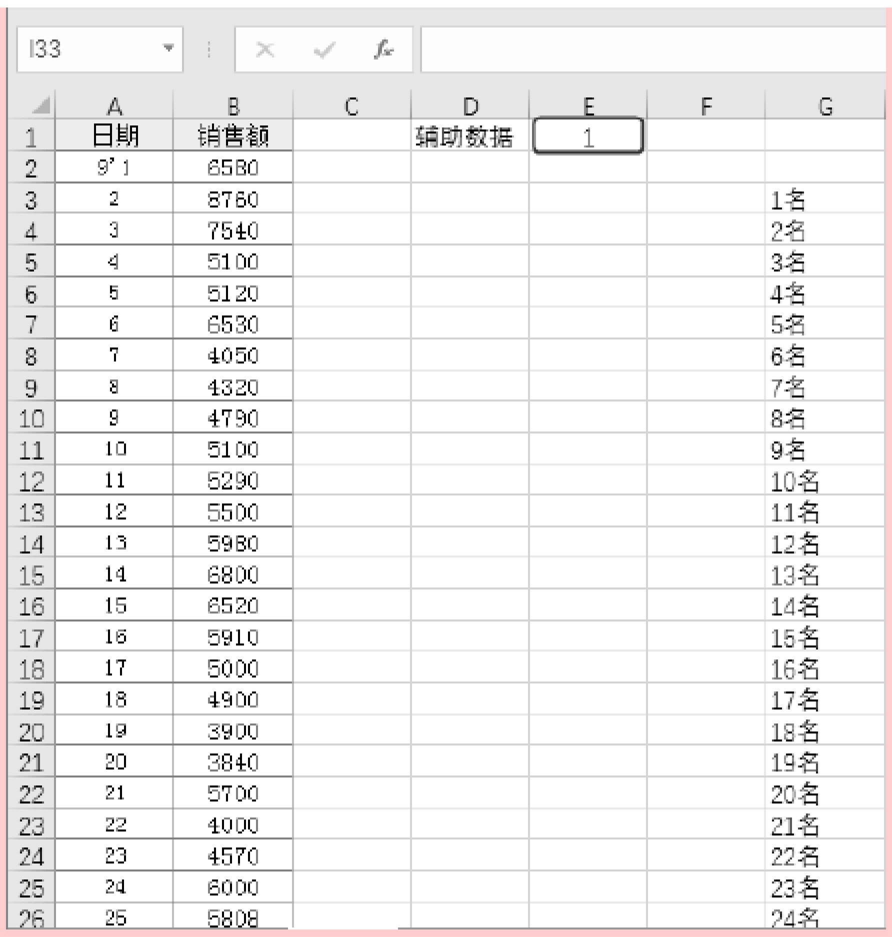


图 12-131

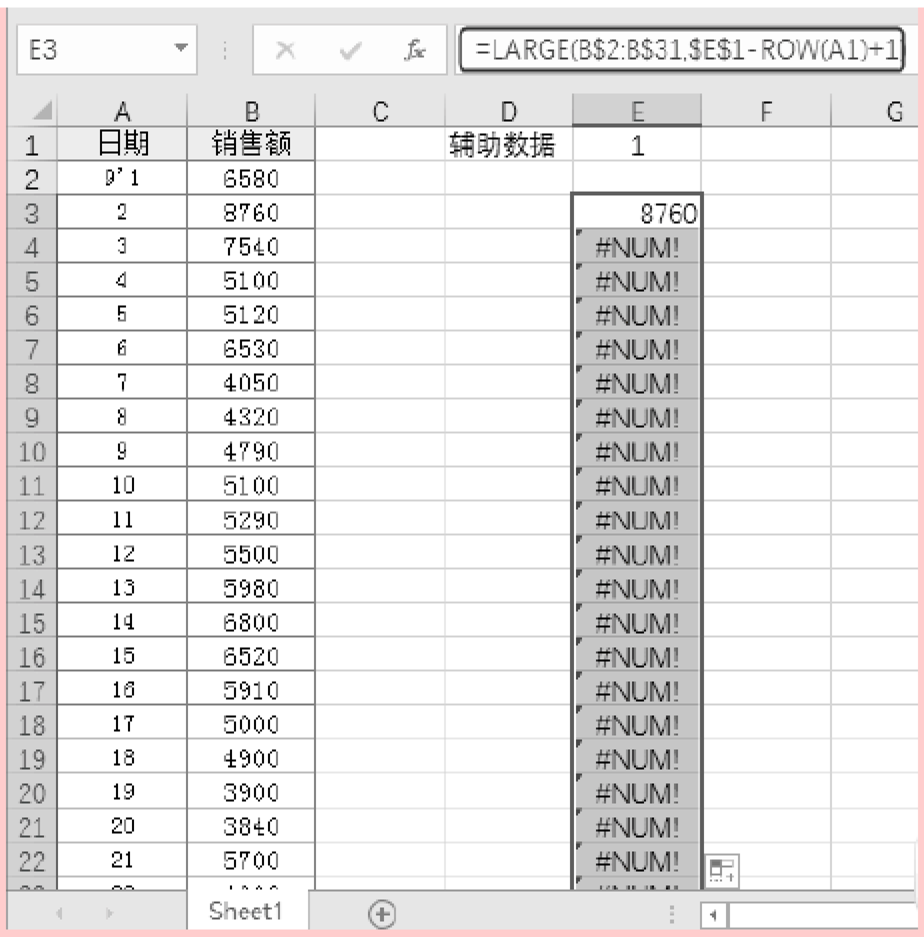


图 12-132

❸ 选中 F3 单元格，输入公式“**=SUM(IF(ISERROR(E3:E31),0,E3:E31))**”，按“**Shift+Ctrl+Enter**”组合键，即可得出求和结果。这个公式是用来计算前 N 位之和的，因为 N 的数值不固定，因此会存在一些错误值，因此公式中使用 ISERROR 函数来排除错误值。

❹ 当更改 E1 单元格中的值时，可以自动返回前 N 名值，且计算出前 N 名的总销售额，如图 12-133 所示。

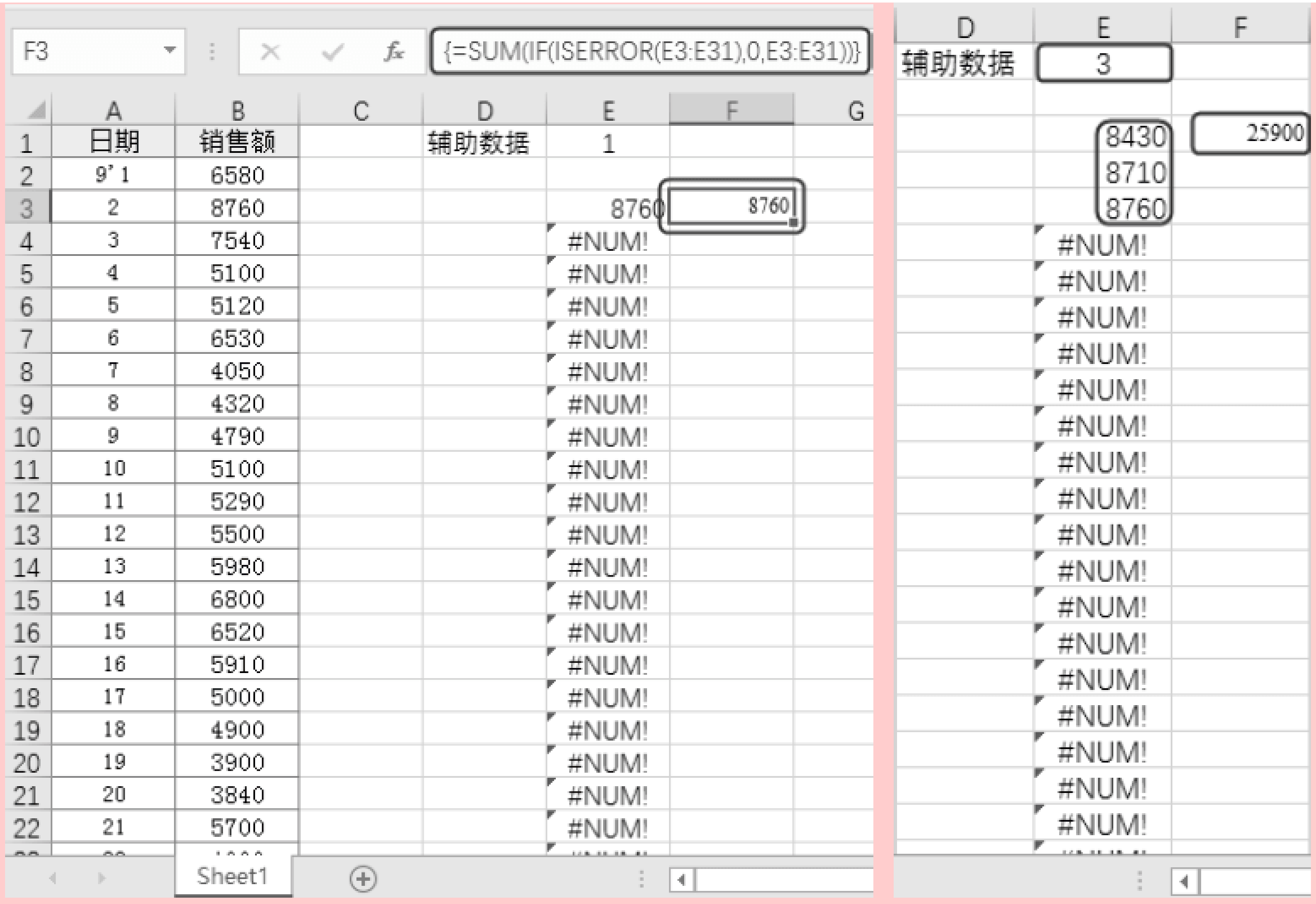


图 12-133

❺ 选中 F3 单元格，创建簇状柱形图，如图 12-134 所示。

❻ 为图表输入如图 12-135 所示的标题，并在标题中给出足够的空间，用以绘制组合框控件。

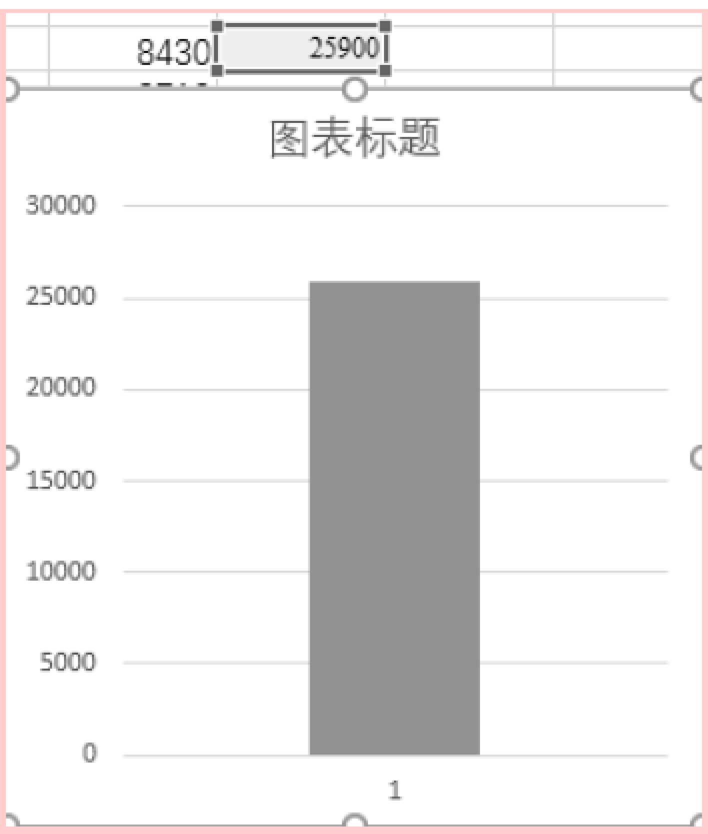


图 12-134

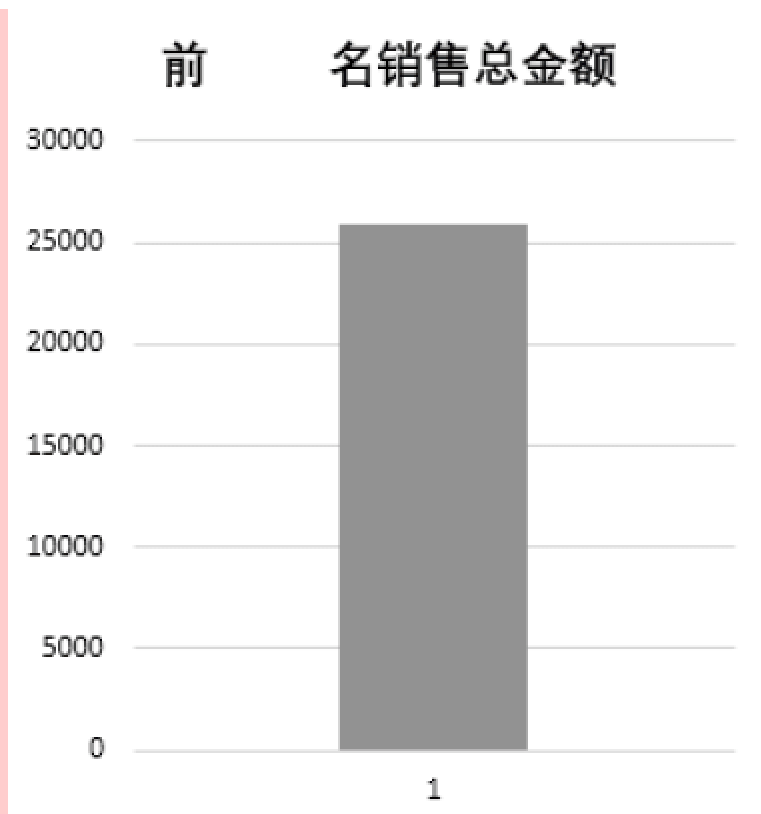


图 12-135

❼ 在快速访问工具栏中单击“**插入控件**”按钮，弹出快捷菜单，然后单击“**组合框**”控件，并在图表标题中给出的空格中绘制控件，如图 12-136 所示。

❽ 在控件上右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“**设置按件格式**”命令，打开“**设置控件格式**”对话框，设置数据源区域为“**$I$3:$I$33**”，单元格链接为“**E1**”，如图 12-137 所示。

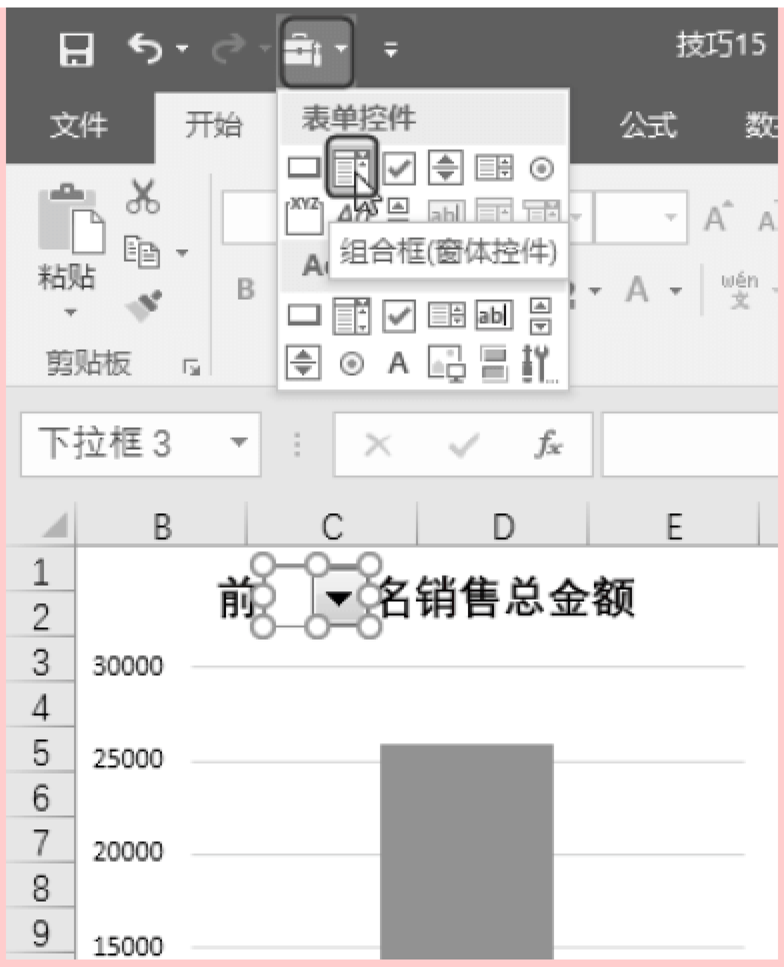


图 12-136



图 12-137

❾ 单击“**确定**”按钮完成设置。在组合框的下拉列表中，选择前 6 名，图表便会显示前 6 名的销售总额，如图 12-138 所示。选择前 11 名，便会显示前 11 名的销售总额，如图 12-139 所示。

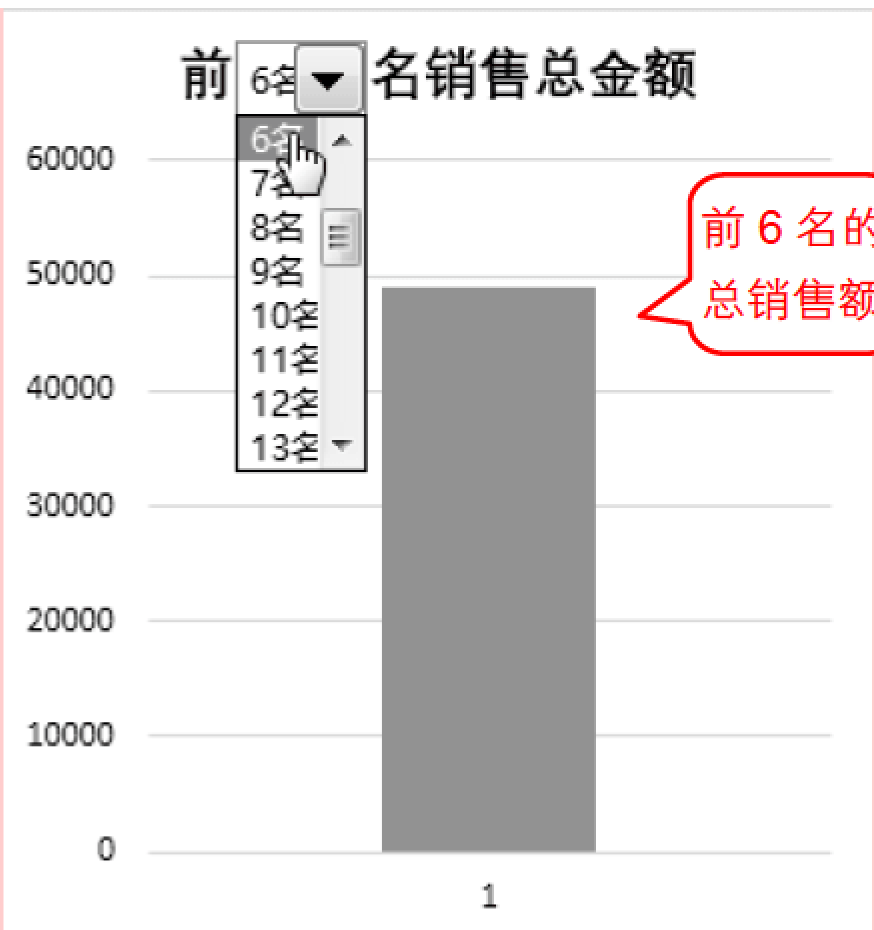


图 12-138

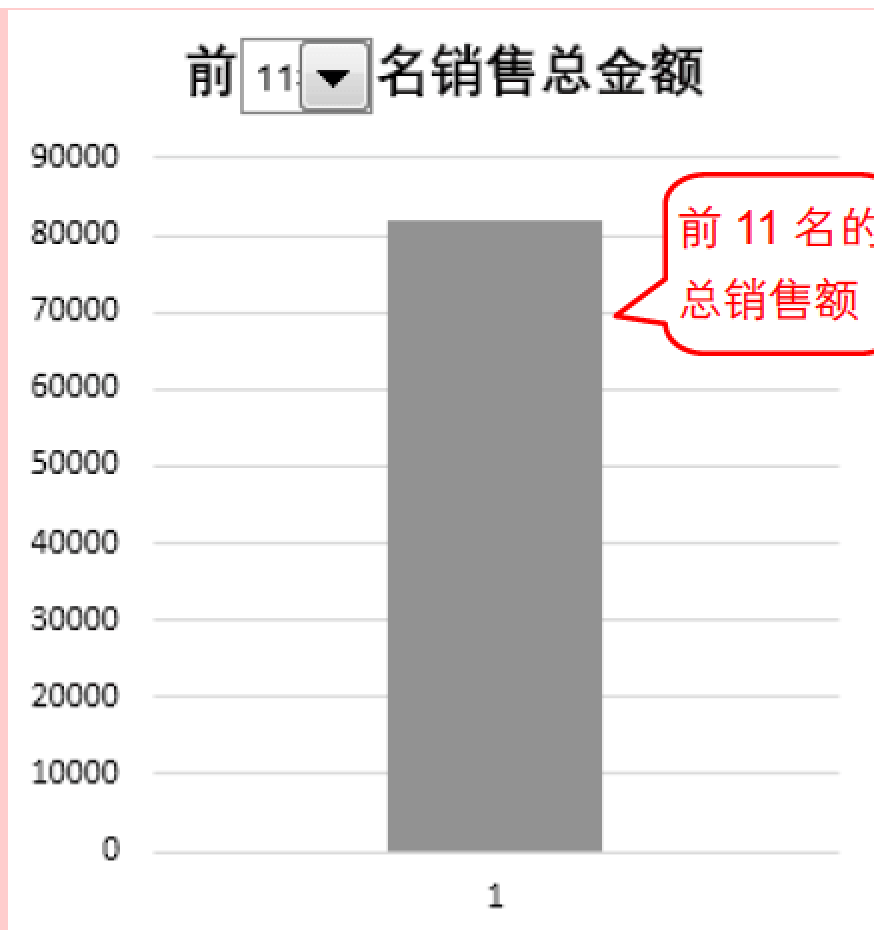


图 12-139

专家点拨

选中 F3 单元格创建柱形图时，如果出现创建的图表数据包括 E 列单元格区域的数据的情况，可以换一种方法建立图表。首先，建立空白柱形图，单击**“选择数据”**按钮，用数据源拾取器选中 F3 单元格，即可创建想要的图表。

技巧 224　折线图中动态高亮显示数据点

在建立折线图后，可以通过设置实现让折线图中的各个数据点随着滚动条的拖动依次高亮显示。即拖动到哪个月份，哪个月份就特殊显示。

❶ 首先在表格中建立辅助数据，并在 B4 单元格中输入**“1”**。

❷ 选中 B6 单元格，输入公式**“=IF($B$4=COLUMN()-1,B3,NA())”**，然后向右填充至 M6 单元格，这个值用来显示高亮点，如图 12-140 所示。

B6　=IF($B$4=COLUMN()-1,B2,NA())

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	月份	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
2	平均高温	10	10	16	21	27	28	31	32	28	24	14	10
3													
4	辅助数据	1											
5	动态标题												
6	辅助数据	10	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A

图 12-140

❸ 选中 B5 单元格，输入公式**“=OFFSET(A1,,B4)”**，按**“Enter”**键即可得到结果，这个值用来显示动态的名称，如图 12-141 所示。

B5　=OFFSET(A1,,B4)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	月份	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
2	平均高温	10	10	16	21	27	28	31	32	28	24	14	10
3													
4	辅助数据	1											
5	动态标题	1月											
6	辅助数据	10	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A

图 12-141

❹ 选中 A1:M2 单元格区域和 A6:M6 单元格区域的数据建立图表，在**“插入”**中的**“图表”**选项组中单击**“条形图”**按钮，弹出下拉菜单，选择**“带数据标记点的折线图”**命令（如图 12-142 所示），即可创建图表。

❺ 单击**“插入控件”**按钮，弹出**“表单控件”**对话框，单击**“滚动条”**控件，如图 12-143 所示。光标移到图表区，在图表区合适位置上拖动绘制出控件，如图 12-144 所示。



图 12-142

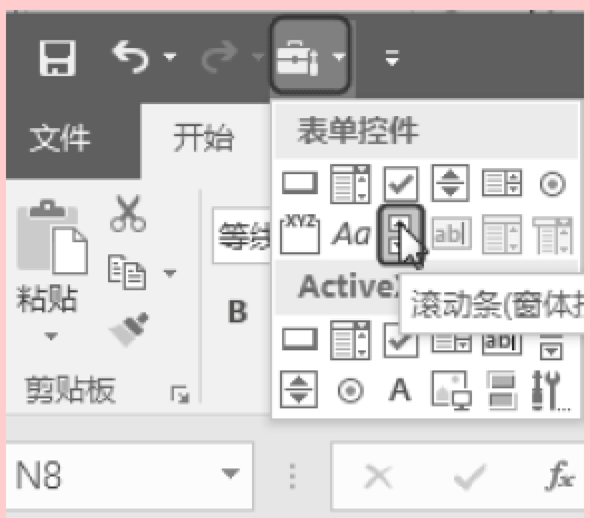


图 12-143

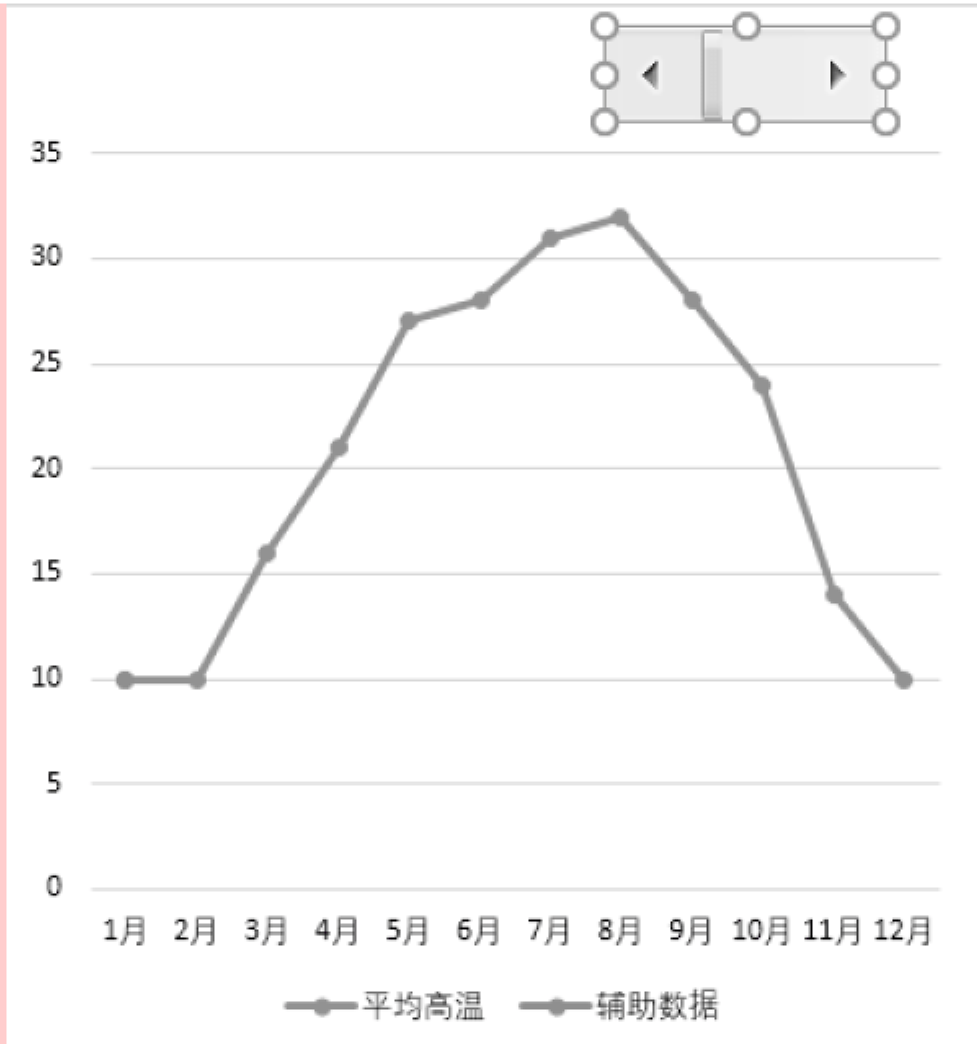


图 12-144

❻ 鼠标放在滚动条控件上右击，在弹出的快捷菜单中单击“设置控件格式”按钮，打开“设置控件格式”对话框。在“控制”标签下，设置最小值为 1，最大值为 12，步长为 1，单元格链接为“B4”，单击“确定”按钮，如图 12-145 所示。

❼ 在“插入”中的“文本”选项组中单击“文本框”按钮，在图表中绘制一个文本框，然后在公式编辑栏中输入“=$B$5”，让文本框与 B5 单元格相链接，如图 12-146 所示。

❽ 拖动滚动条，文本框中的数字便会随之改变，即可实现高亮显示数据点，如图 12-147 所示。



图 12-145

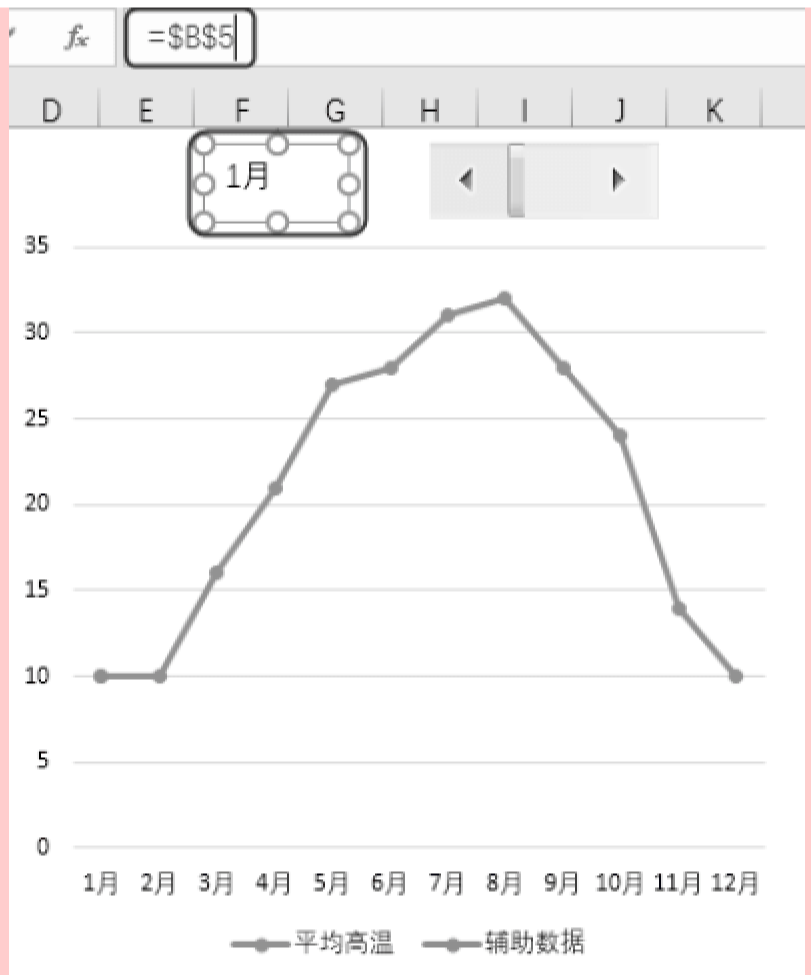


图 12-146

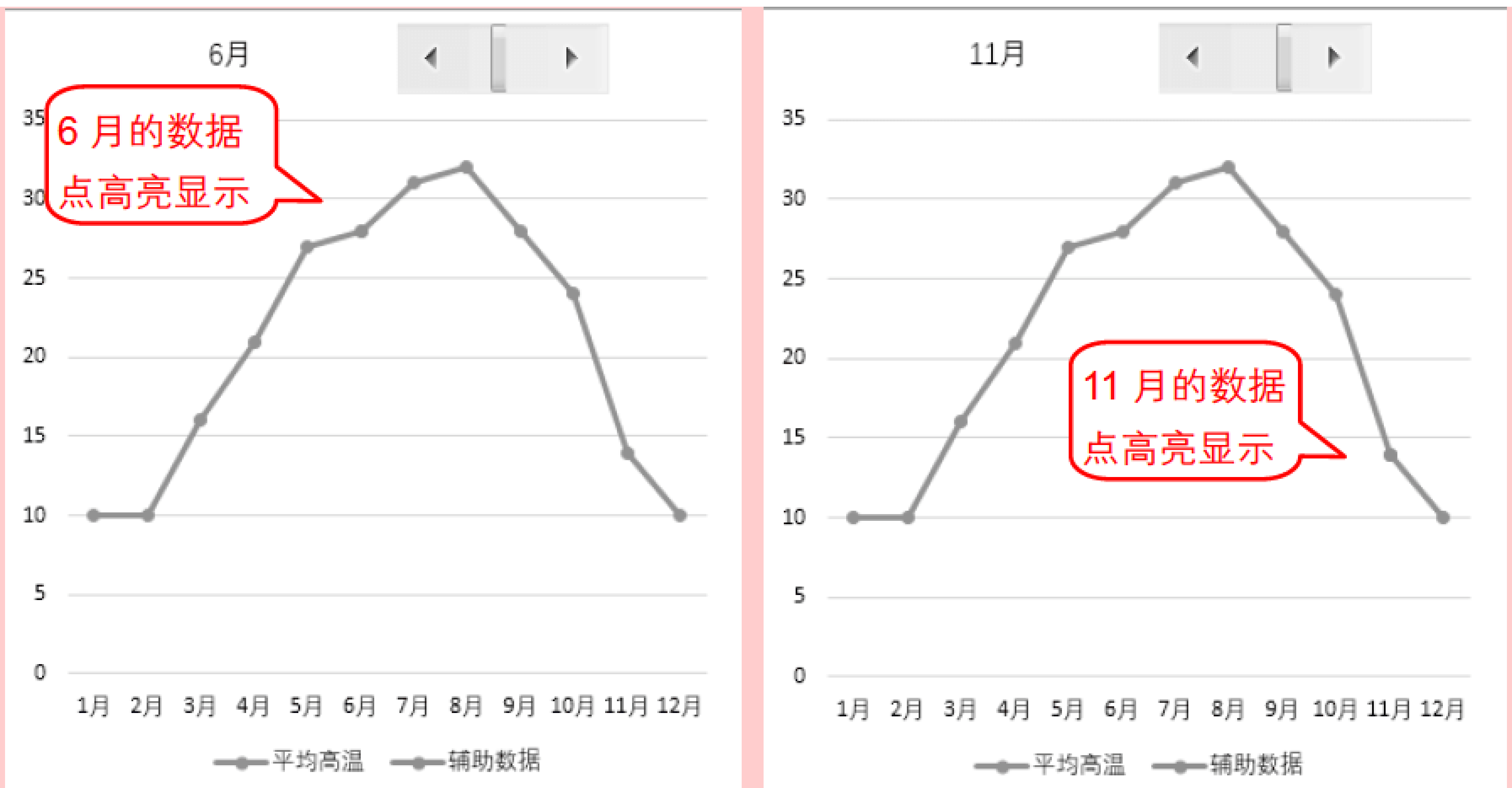


图 12-147

技巧 225　动态截取任意段数据生成图表

一张数据源表格包含了大量日期的数据，当想要查看任意时段数据的图表时，可以先创建动态名称，然后以动态名称作为图表的数据系列，再创建控制起始日期的控件即可实现，具体操作如下。

❶ 在 D3、E3 单元格中输入辅助数据，分别代表任意段时间的开始日期和结束日期，如图 12-148 所示。

❷ 选中 F3 单元格，输入公式 **"=$E$3-$D$3+1"**，用于计算开始日期与结束日期之间的天数，如图 12-149 所示。

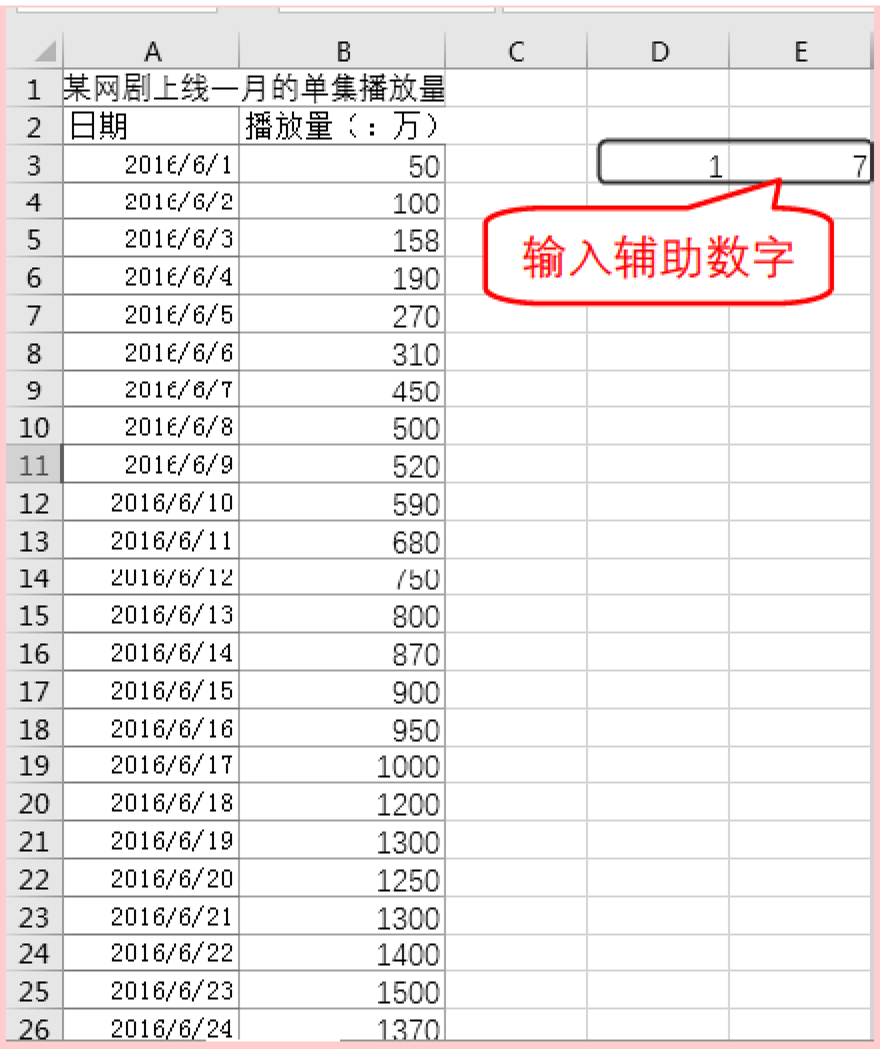


图 12-148

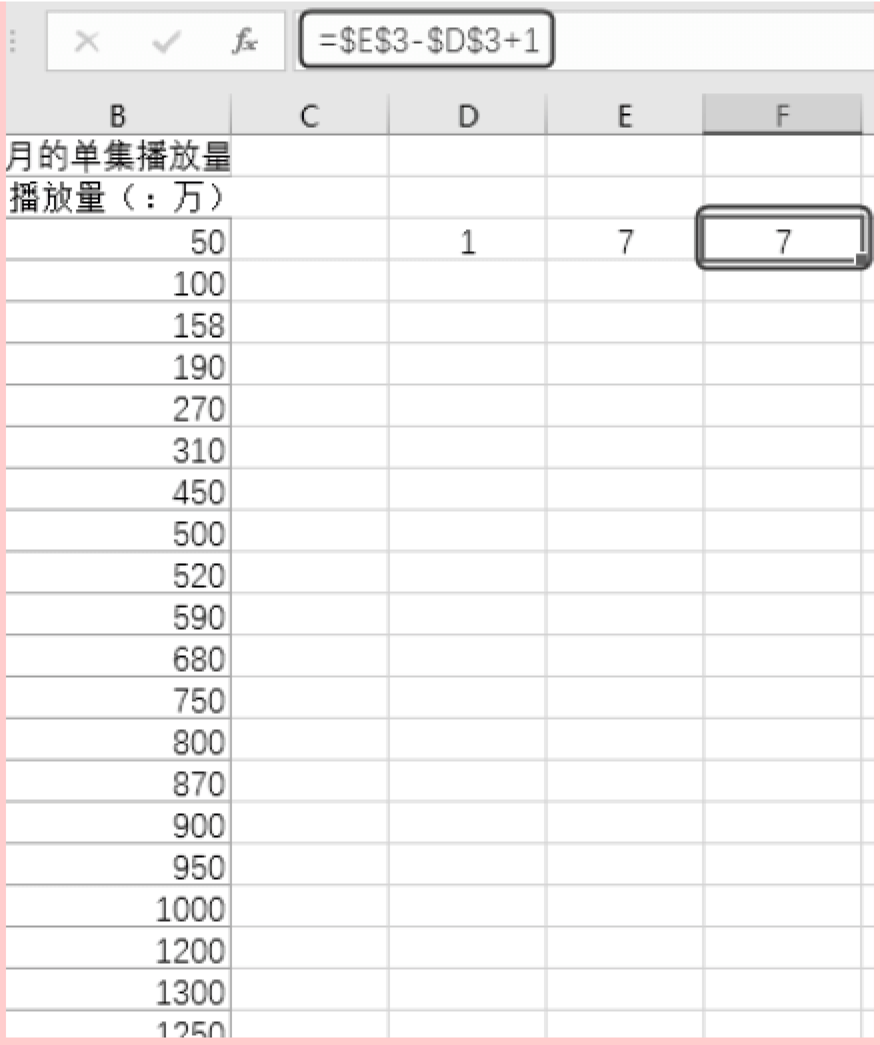


图 12-149

❸ 不选中任何数据源，在“插入”中的“图表”选项组中单击“插入柱形图或条形图”按钮，弹出下拉菜单，选择“簇状柱形图”命令，创建空白图表。然后在快速访问工具栏中单击“插入控件”按钮，弹出下拉菜单，选择“组合框”命令（如图 12-150 所示），在图表的空白区域绘制控件，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“设置控件格式”命令，如图 12-151 所示。

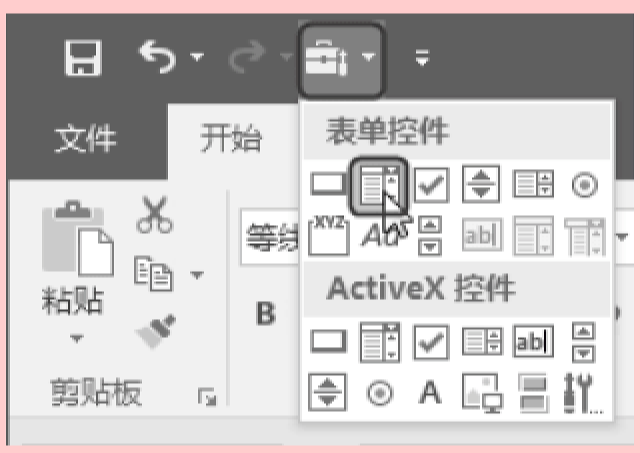


图 12-150



图 12-151

❹ 设置数据源区域为 A3:A32，设置单元格链接为“$D$3”，然后单击“确定”按钮（如图 12-152 所示），用此控件来控制起始日期。

❺ 按照相同的操作，添加第二个控件，并设置控件格式，其单元格链接为“$E$3”（如图 12-153 所示），用此控件来控制结束日期。

❻ 在“公式”中的“定义的名称”选项组中单击“定义名称”按钮，打开

"新建名称"对话框，设置名称为"动态日期"，引用位置为"=OFFSET(Sheet1!$A$2,Sheet1!$D$3,0, Sheet1!$F$3,1)"，然后单击"确定"按钮，如图 12-154 所示。



图 12-152



图 12-153

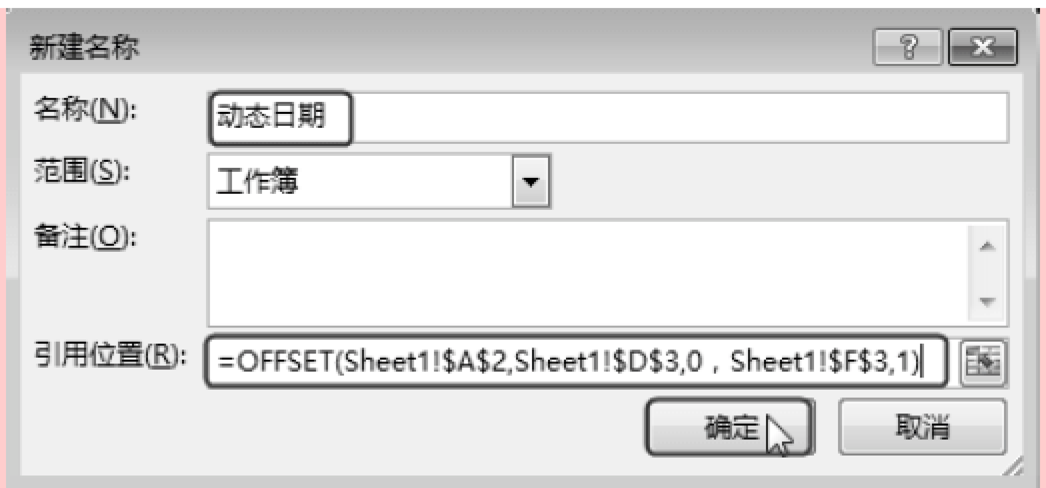


图 12-154

❼ 新建第二个动态名称，设置名称为"动态数据"，引用位置为"=OFFSET(Sheet1!$B$2,Sheet1!$D$3,0, Sheet1!$F$3,1)"，单击"确定"按钮，如图 12-155 所示。



图 12-155

❽ 在图表区右击，在弹出的快捷菜单中选择“**选择数据**”命令，打开“**选择数据源**”对话框，如图 12-156 所示。



图 12-156

❾ 在“**图例项**”栏中单击“**添加**”按钮，打开“**编辑数据系列**”对话框，设置系列值为“**Sheet1!动态数据**”，如图 12-157 所示。单击“**确定**”按钮，返回“**选择数据源**”对话框，在“**水平轴标签**”栏中单击“**编辑**”按钮，打开“**轴标签**”对话框，设置轴标签区域为“**Sheet1!动态日期**”，如图 12-158 所示。单击“**确定**”按钮，返回“**选择数据源**”对话框，可以看到添加的系列和分类标签，如图 12-159 所示。

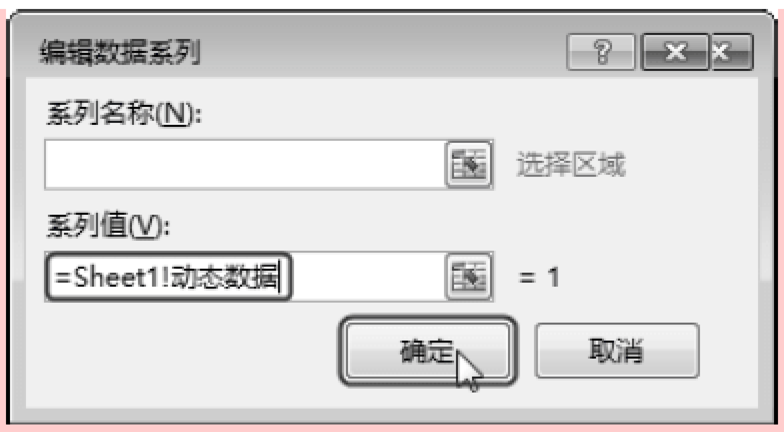


图 12-157

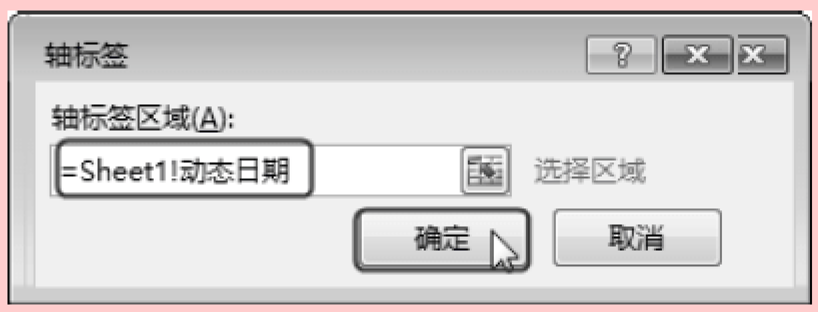


图 12-158

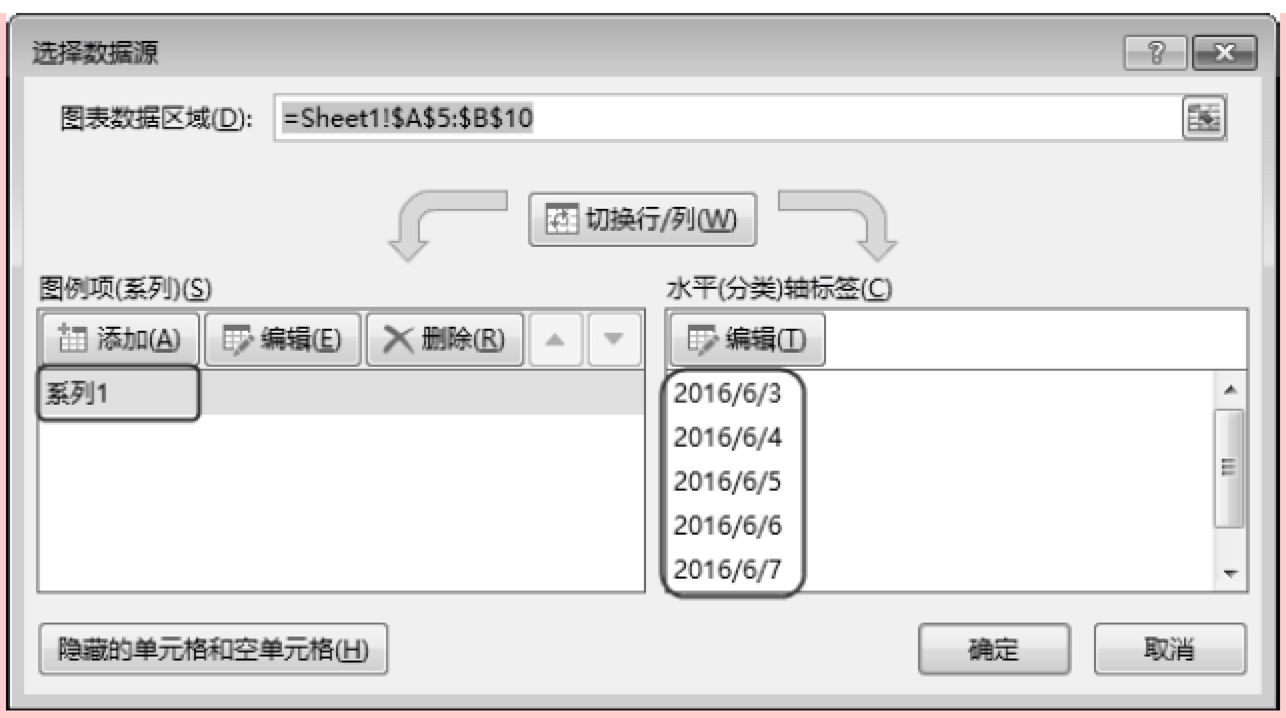


图 12-159

⑩ 单击“**确定**”按钮，即可为图表添加数据。通过两个控件选择开始日期与结束日期，即可在图表中展现该段时间的数据，如图 12-160 所示。

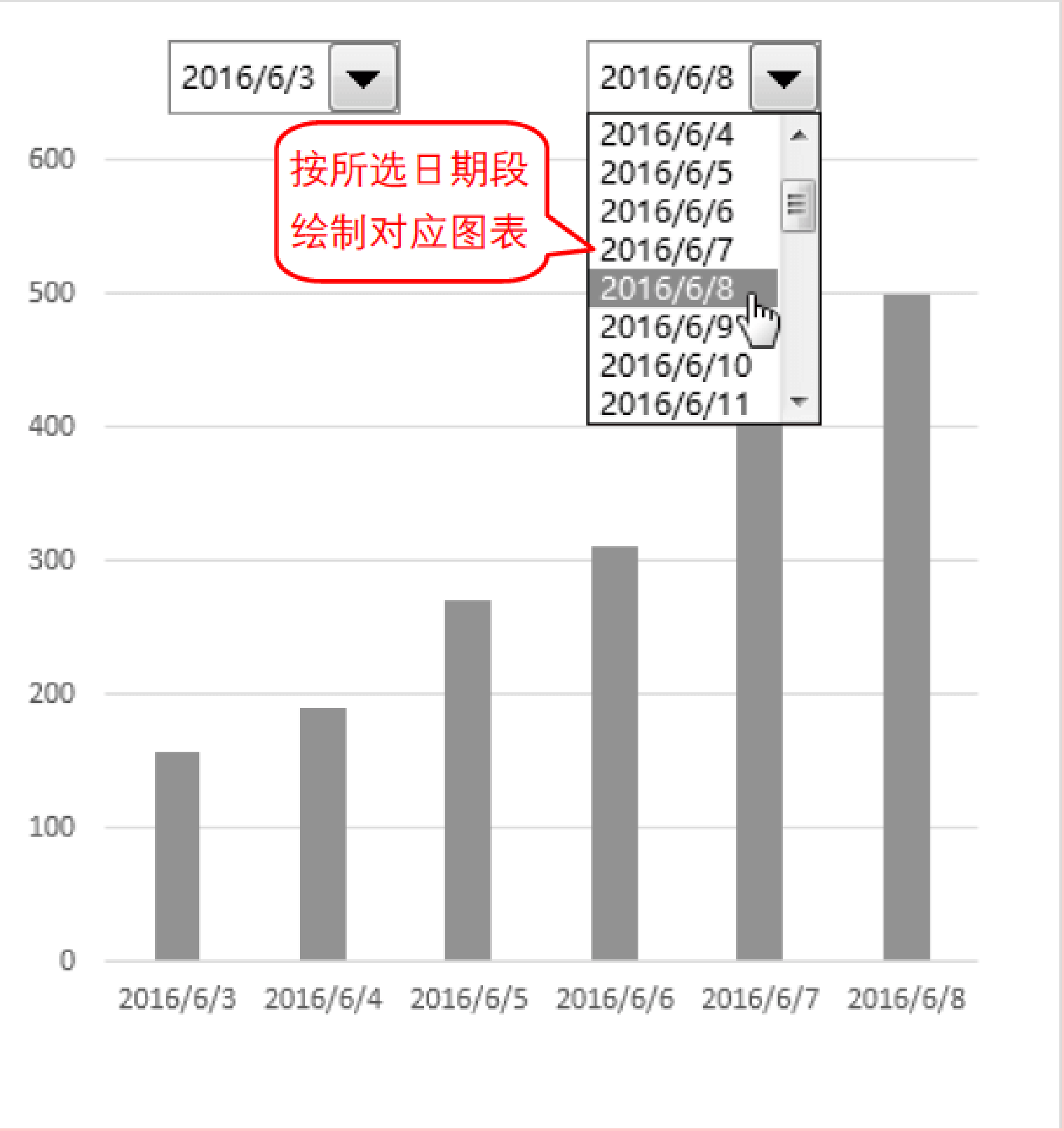


图 12-160

第13章 图表的输出与分享

13.1 图表的打印输出

技巧226 只打印图表

图表是依附于数据源表格的，若是想单独打印图表，其操作如下。

❶ 选中要打印的图表，如图13-1所示。

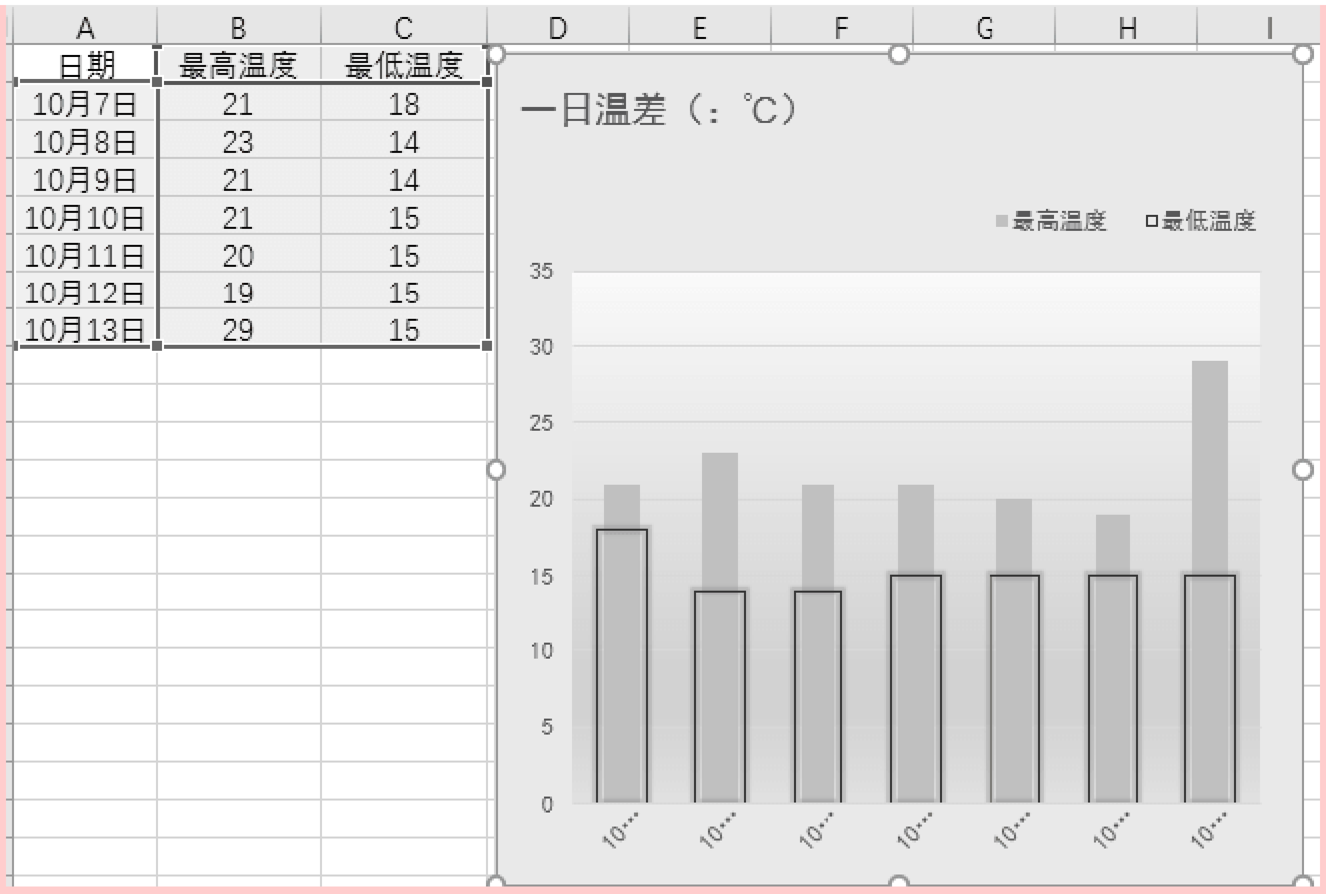


图13-1

❷ 选择“文件”选项卡，再选择“打印”命令，在右侧的窗口可以看到预览效果，在中间一侧的窗格设置打印的要求，单击“打印”按钮即可，如图13-2所示。

技巧227 横向打印图表

一般打印出来的是纵向图表，这对于布局为纵向的图表来说，效果是可以的。但如果遇到布局为横向的图表，那么应该采用横向打印。

如图13-3所示的图表为纵向打印，而图表的布局是横向的，因此应该更改打印方式。在中间一侧的窗格中单击“纵向”右侧的下拉按钮，在下拉列表中选择“横向”即可，如图13-4所示。

横向打印的效果如图13-5所示。



图 13-2



图 13-3



图 13-4

技巧 228　黑白打印图表

❶ 选中图表，在“页面布局”菜单下，单击“页面设置”右下角的 按钮（如图 13-6 所示），弹出“页面设置”对话框。

❷ 在“图表”选项卡中，选中“按黑白方式”复选框，并单击“确定”按钮，如图 13-7 所示。

❸ 打印出来的图表会呈现黑白效果，如图 13-8 所示。

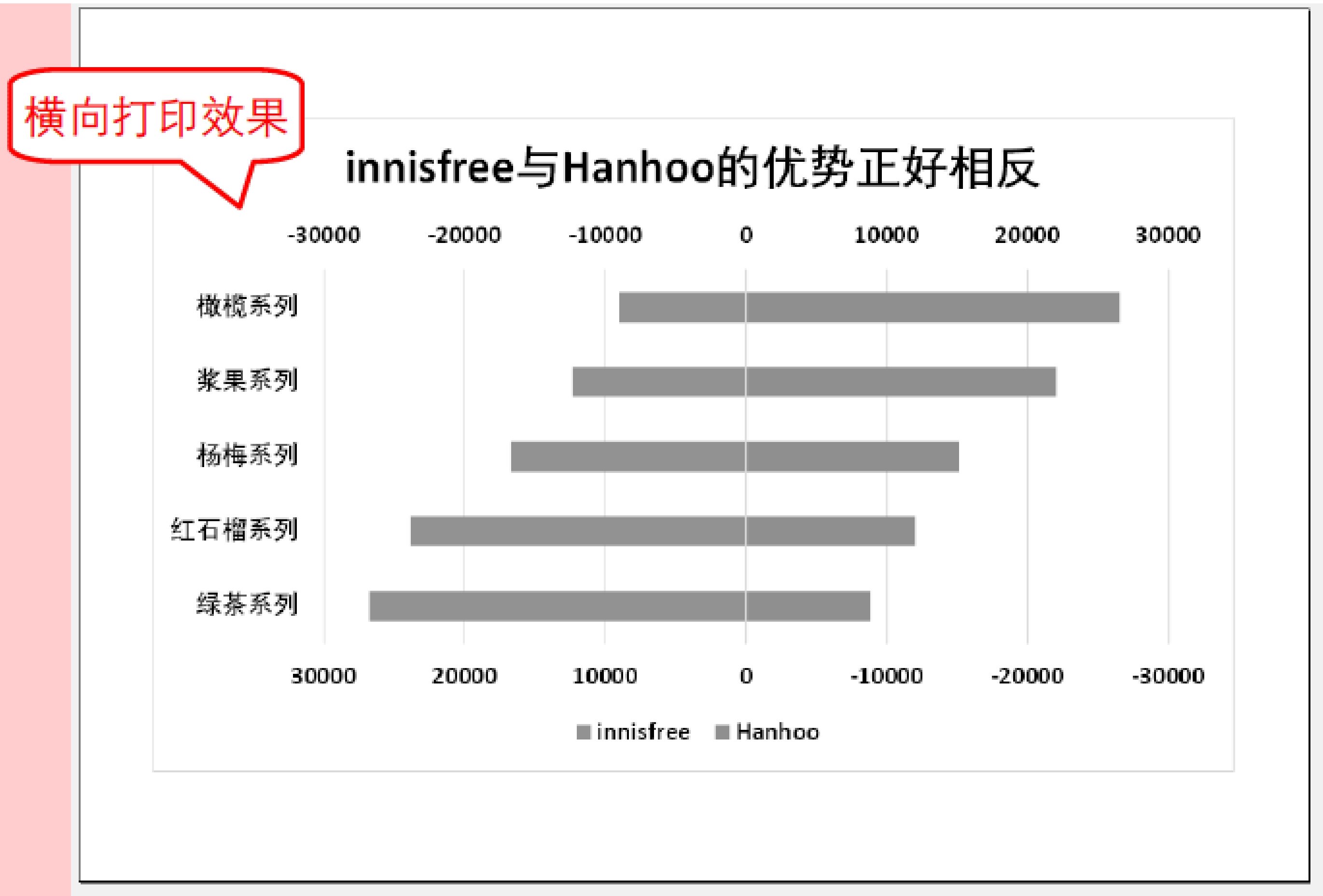


图 13-5



图 13-6



图 13-7

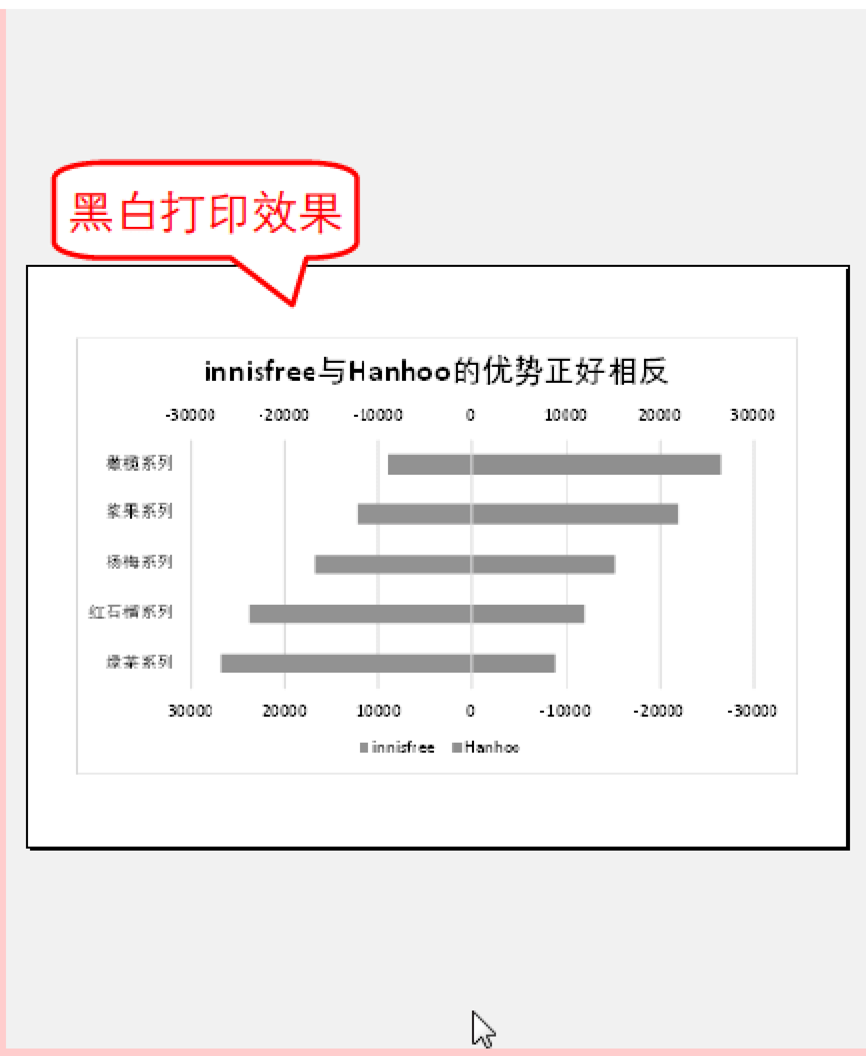


图 13-8

技巧 229　存储为模板使用

如果对函数的参数已经比较熟悉了，也可以直接在编辑栏中手写公式。手

写公式时，牵涉到引用单元格区域的数据进行计算时直接用鼠标拖动选中即可，文本参数、运算符、常量利用键盘输入即可。

❶ 选中要保存为模板的图表并右击，弹出快捷菜单，选择“**另存为模板**”命令（如图 13-9 所示），打开“**保存图表模板**”对话框。

❷ 选择保存位置，并给模板命名，单击“**确定**”按钮，即可保存为模板，如图 13-10 所示。

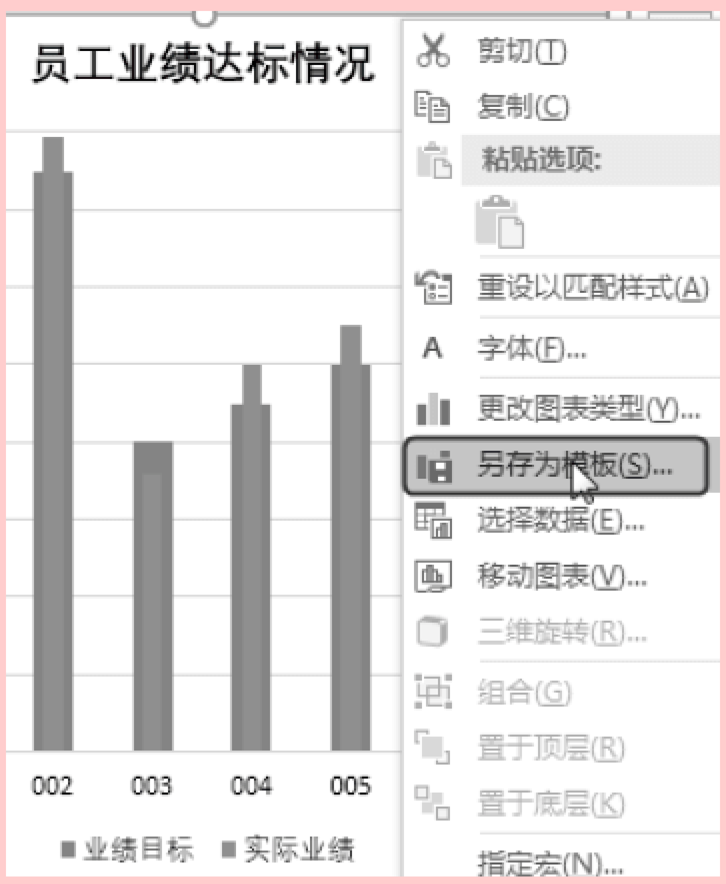


图 13-9



图 13-10

在以后的应用中，如果需要用到此类温度型的图表，选中数据源区域后，可以在“**所有图表**”标签下选择“**模板**”选项，即可看到保存的图表模板，如图 13-11 所示。单击“**确定**”按钮，即可以此模板创建出图表，效果如图 13-12 所示。

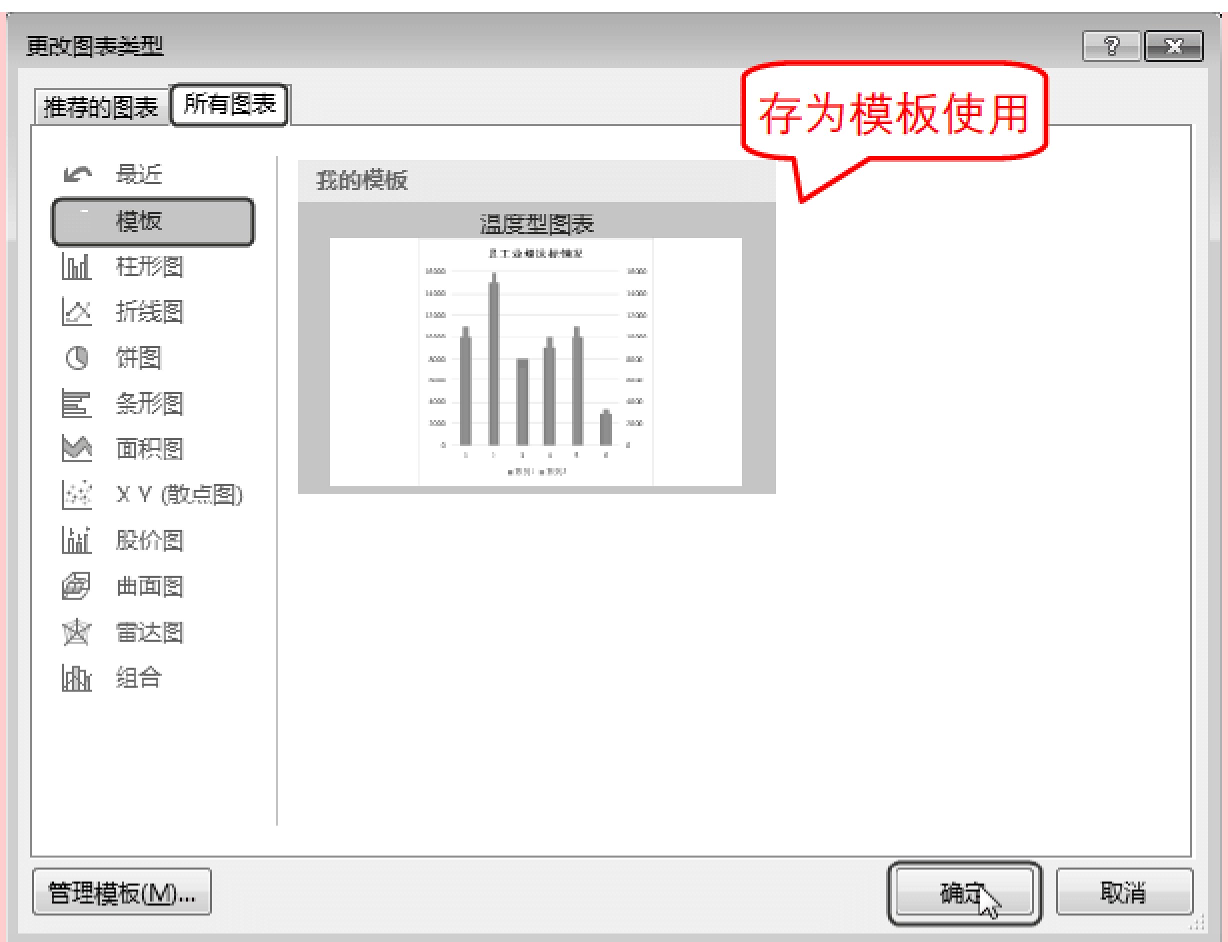


图 13-11

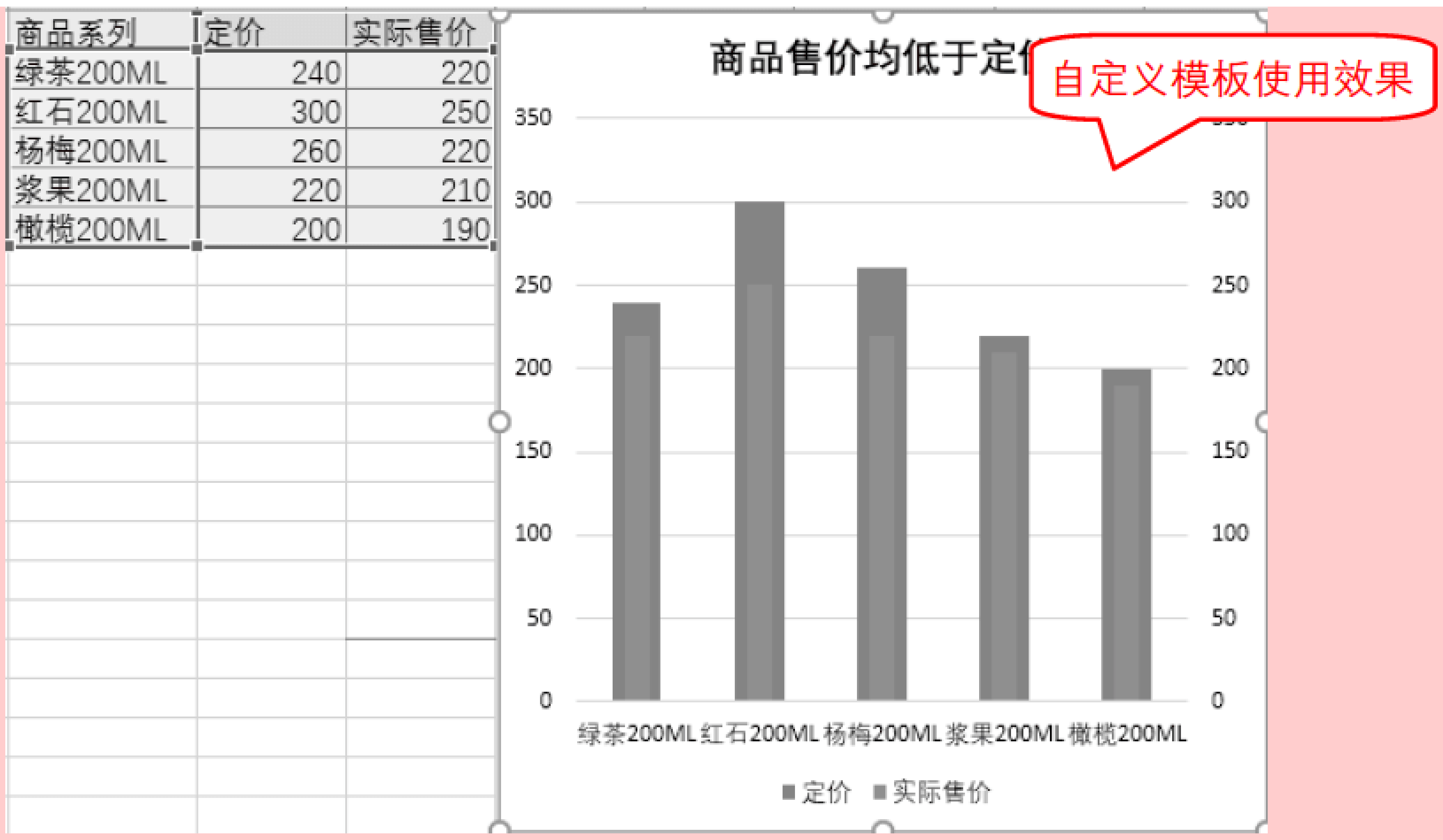


图 13-12

技巧 230　将图表输出为图片

将图表转换为图片用以展现，与直接展现图表的效果是一样的，将它添加到文档和 PPT 中的方法与插入普通图片的操作一样。

❶ 选中图表，按“**Ctrl+C**”快捷键进行复制。

❷ 单击任意空白区域，在“**开始**”中的“**剪贴板**”选项组中，单击“**粘贴**”下拉按钮，弹出快捷菜单，选择“**图片**”命令（如图 13-13 所示），即可将图表输出为图片，如图 13-14 所示。



图 13-13

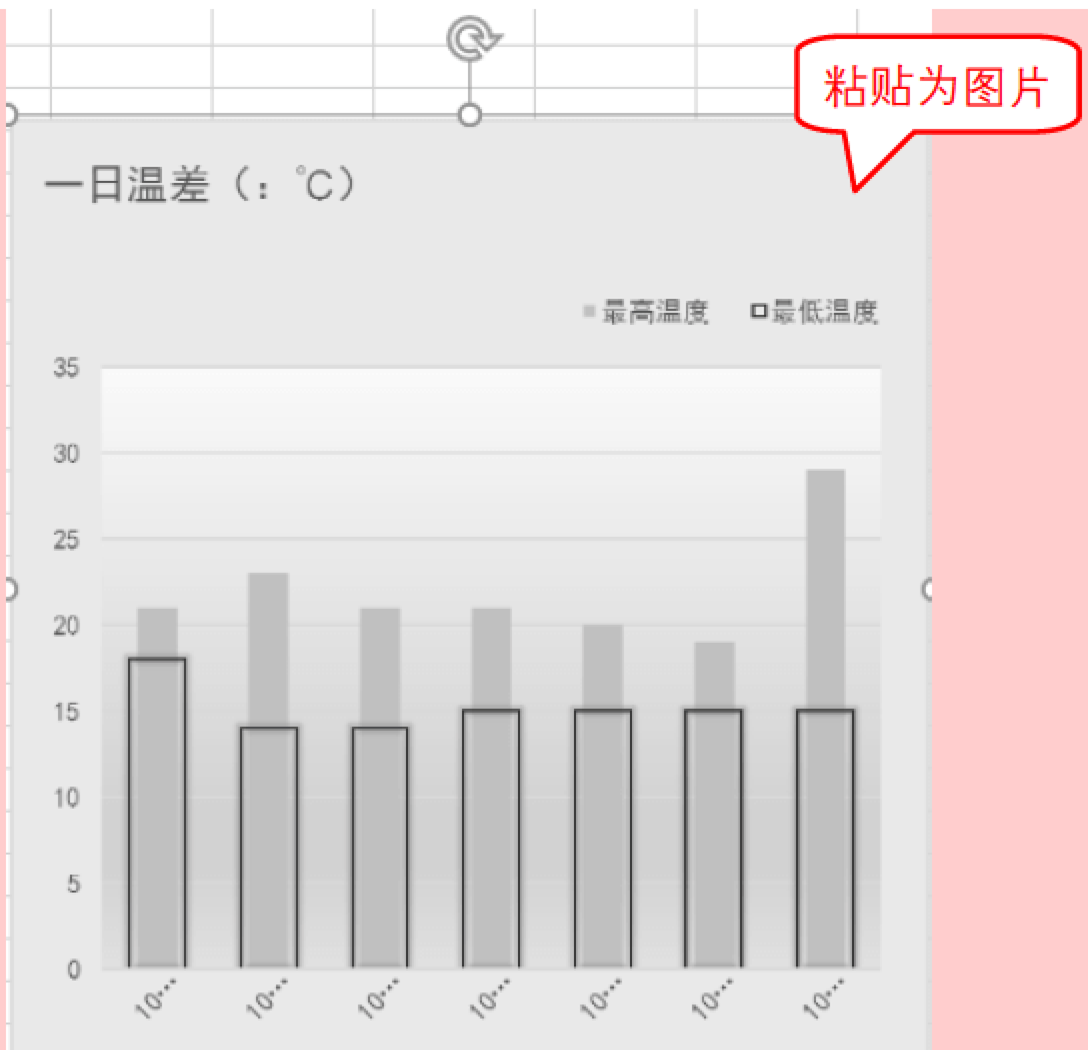


图 13-14

❸ 复制该图片，即可粘贴到其他软件中使用。

❹ 选中转换后的静态图表，按“Ctrl+C”快捷键复制，然后打开 Windows 程序自带的绘图工具，将复制的图片粘入。单击“保存”按钮（如图 13-15 所示），打开对话框，设置好保存位置后即可将图片保存到计算机中，以方便后期应用于其他位置。

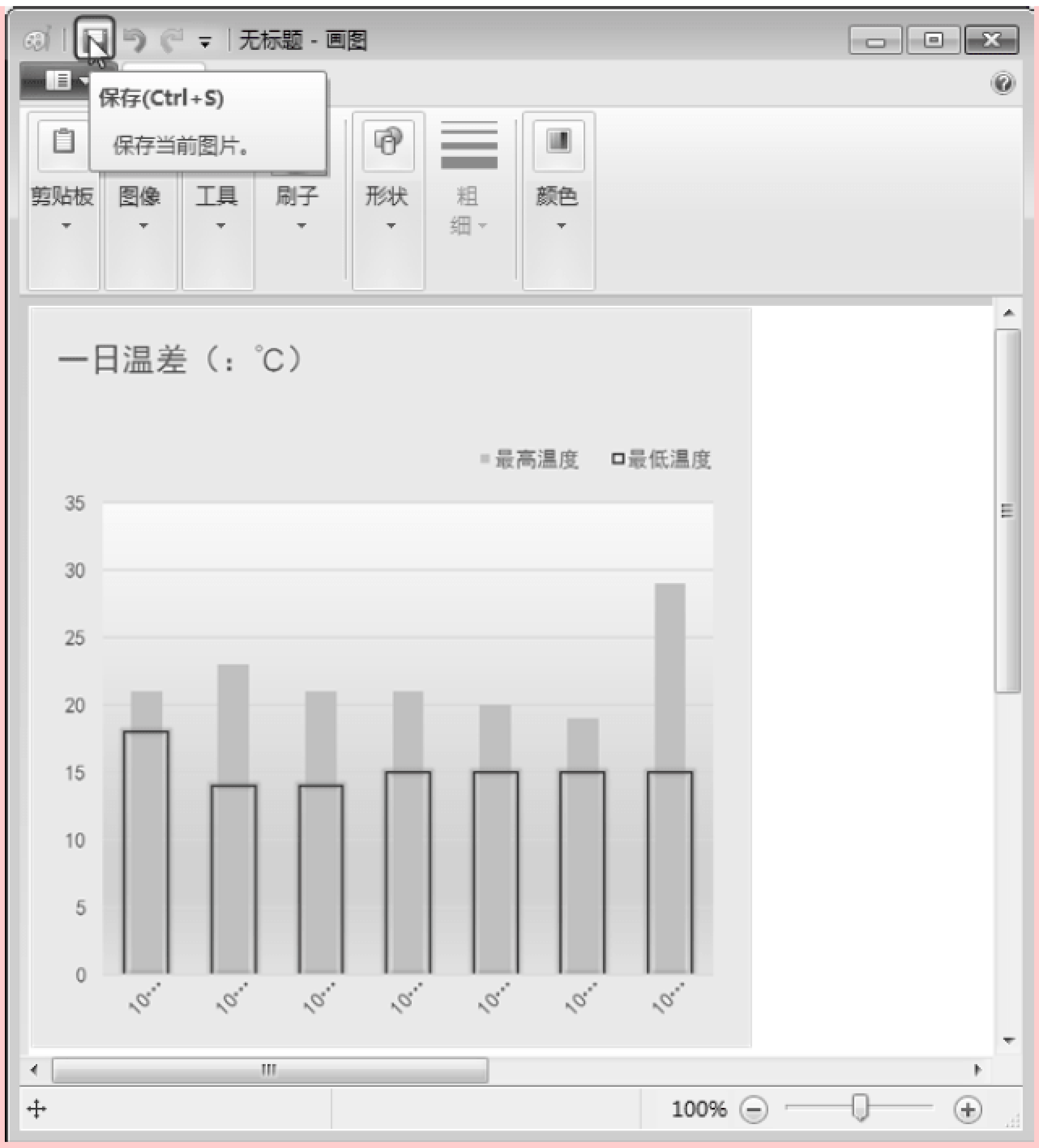


图 13-15

技巧 231　多图表一次性输出为图片

当某工作簿中有多张图表需要输出为图片，可以按如下操作批量输出。

❶ 单击“文件”菜单按钮，选择“另存为”命令，然后单击“浏览”按钮，如图 13-16 所示。

❷ 单击“保存类型”右侧的下拉按钮，选择“网页”命令，如图 13-17 所示。

❸ 单击“保存”按钮，系统会弹出警示框，单击“是”按钮，即可多图表一次性输出为图片。

❹ 找到保存图片的位置，即可看到工作簿中所有的图表都已存为图片的形式，如图 13-18 所示。



图 13-16



图 13-17



图 13-18

13.2　与其他程序共享图表

技巧 232　Excel 图表常用于 Word 报告文档中

在工作中，常常要用 Word 文档撰写报告和方案，为了提高报告和方案的可信度和专业度，可以在文档中添加图表，用最有力的数据说话，来增强文档

的说服力，将图表添加到文档中的操作方法如下。

❶ 在 Excel 工作簿中选中图表，按 **“Ctrl+C”** 快捷键进行复制，如图 13-19 所示。

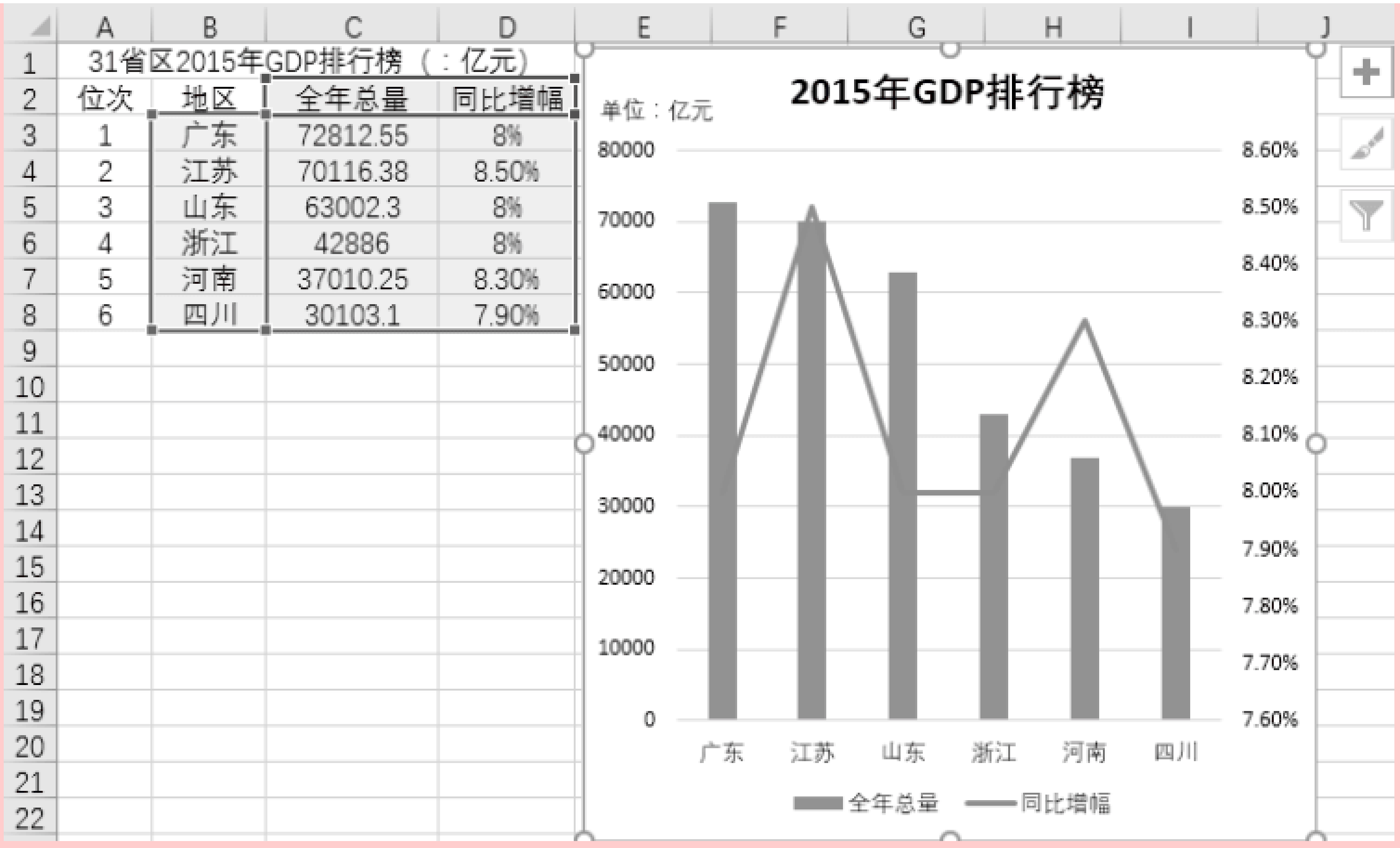


图 13-19

❷ 切换到事先打开的 Word 文档中，在 **“开始”** 中的 **“剪贴板”** 选项组中单击 **“粘贴”** 下拉按钮，在下拉菜单中选择 **“保留源格式和链接数据”** 命令（如图 13-20 所示），即可将图表粘贴到 Word 文档中，如图 13-21 所示。



图 13-20

技巧 233 Excel 图表常用于总结报告型幻灯片

PPT 本身有建立图表的功能，但是不如专业的图表绘制软件 Excel 强大，因此当添加复杂的图表时，可以先在 Excel 中创建并设置好图表，再复制粘贴到 PPT 中。

如图 13-22 所示的演示文稿是总结 2015 年 GDP 情况的，如果在文稿中添加图表，会使得文稿更加直观且更有说服力。



图 13-21

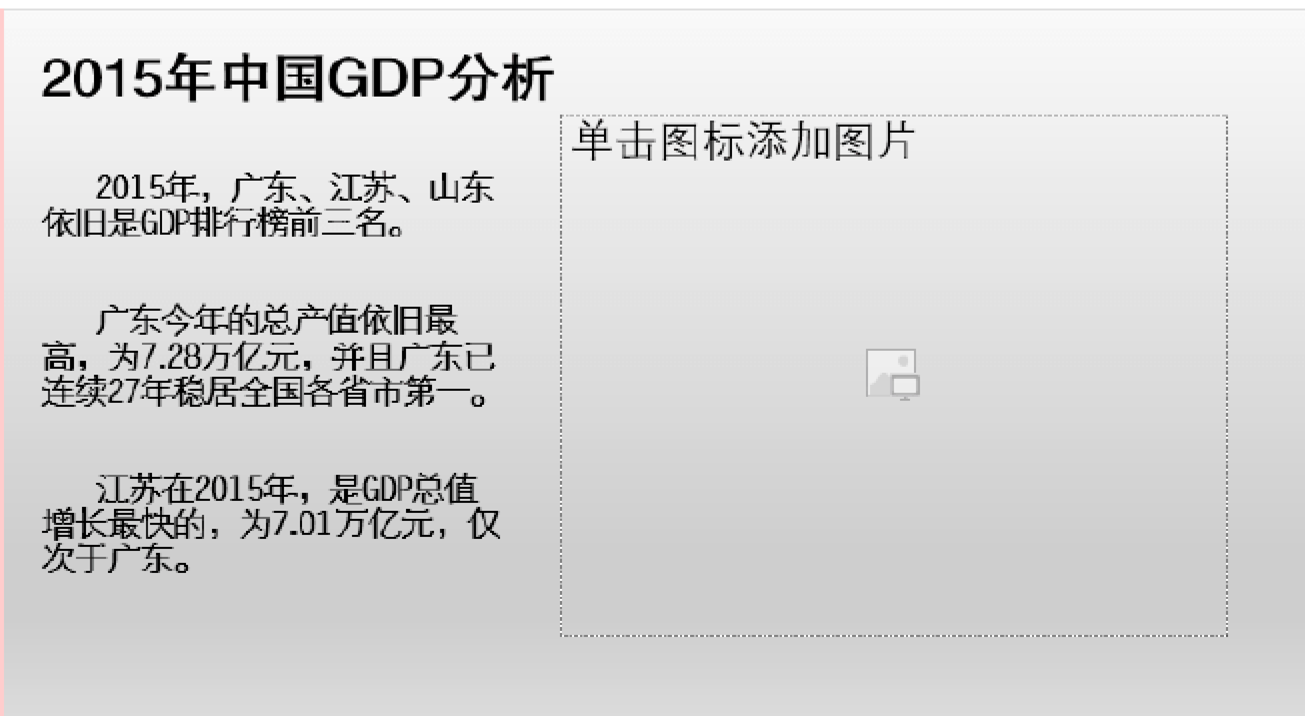


图 13-22

❶ 在 Excel 工作簿中选中图表，按“**Ctrl+C**”快捷键进行复制，如图 13-23 所示。

❷ 切换到事先打开的 PPT 演示文稿中，将光标定位在要插入图片的位置上，按“**Ctrl+V**”快捷键进行粘贴，如图 13-24 所示。

❸ 调整图表的大小与位置，使图表与演示文稿看起来和谐统一。

❹ 选中图表并右击，在弹出的快捷菜单中可以对图表进行设置，如图 13-25 所示。

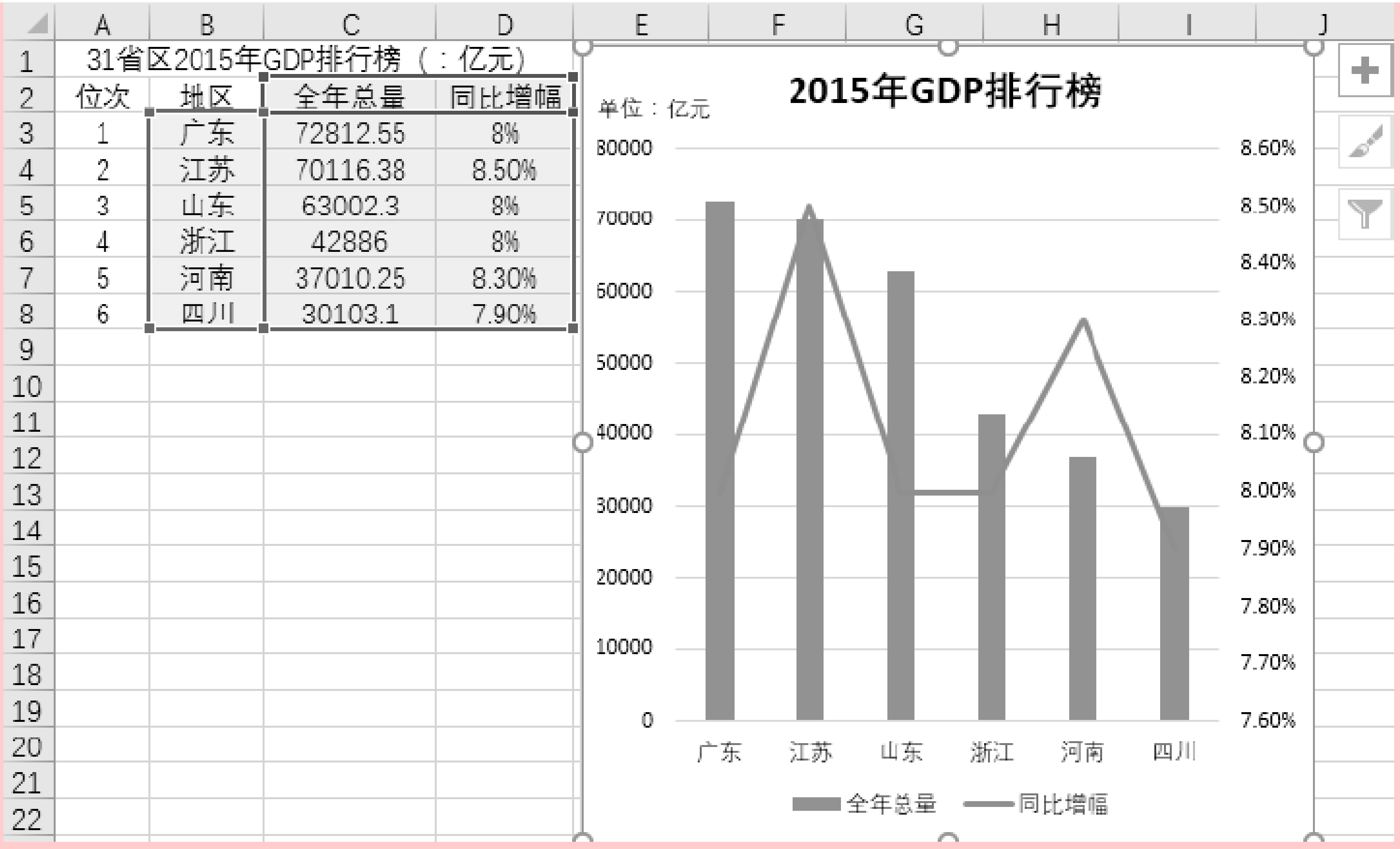


图 13-23

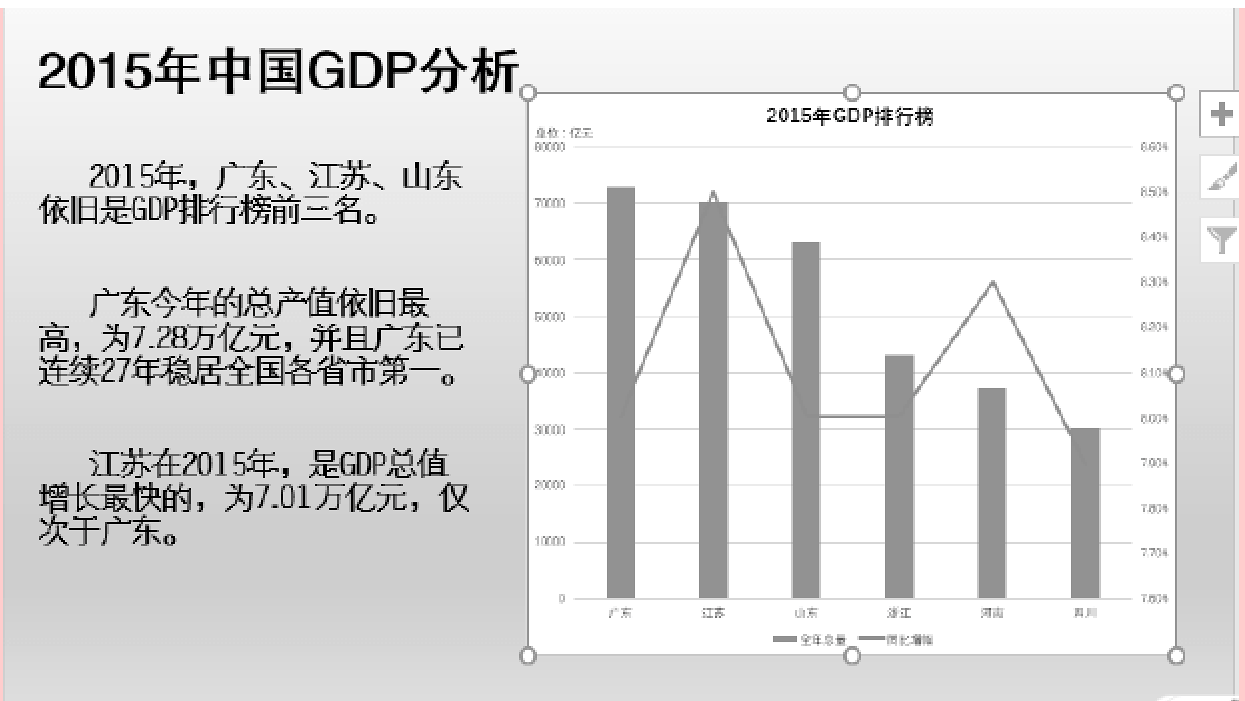


图 13-24

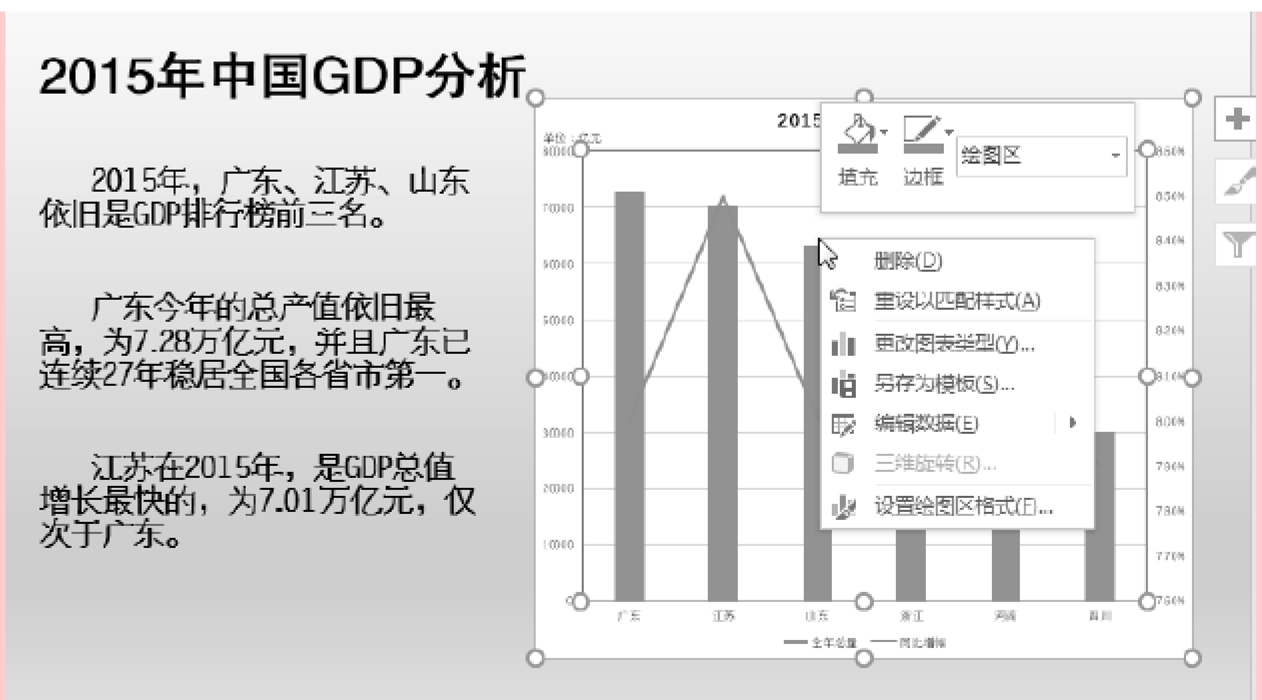


图 13-25

需要注意的是，复制粘贴到 PPT 演示文稿中的图表，默认为**“使用目标主题与链接数据”**的粘贴方式。因此，当 Excel 中的数据源发生改变时，粘贴到 PPT 演示文稿中的图表也会随之发生改变。

导读　Excel 数据透视表与图表问题集

1. 数据透视表问题

问题 1　创建数据透视表时总是弹出“数据透视表字段名无效”的提示框

问题描述：创建数据透视表时，弹出错误信息“**数据透视表字段名无效……**”，如下图所示。



问题解答：

出现这种提示信息表示数据源中的一个或多个列没有标题名称，如下图所示。

	A	B	C	D	E	F
1	仓库名称	产品名称	入库日期	进价		订单总金额
2	仓库1	风衣	2016/8/1	137	15	2055
3	仓库1	皮衣	2016/8/1	218	34	7412
4	仓库1	毛呢大衣	2016/8/1	239	19	4541
5	仓库1	风衣	2016/8/14	143	25	3575
6	仓库1	羽绒服	2016/8/10	302	12	3624
7	仓库1	风衣	2016/8/15	137	54	7398
8	仓库1	皮衣	2016/8/8	218	52	11336
9	仓库2	风衣	2016/8/1	137	30	4110
10	仓库2	皮衣	2016/8/10	218	25	5450
11	仓库2	毛呢大衣	2016/8/5	239	22	5258
12	仓库2	风衣	2016/8/4	143	19	2717
13	仓库2	羽绒服	2016/8/1	302	19	5738

要建立数据透视表的数据源必须保证数据源完整无缺，数据必须事先整理合格，才能创建数据透视表。

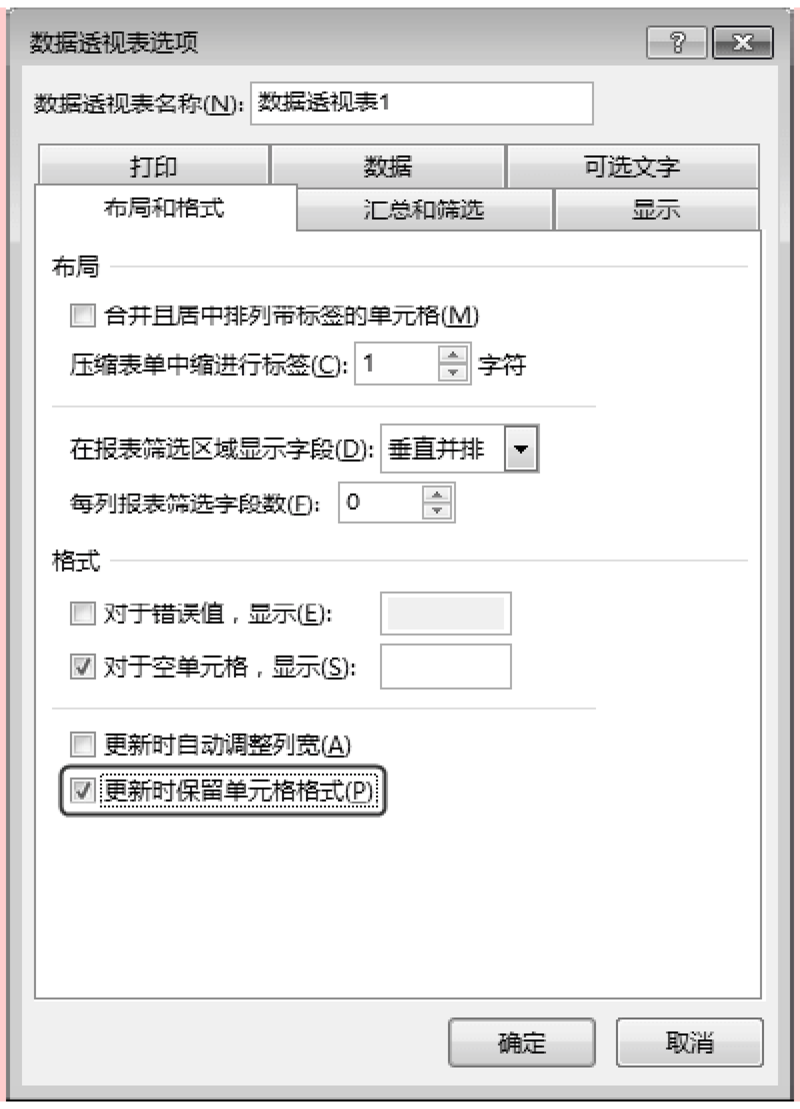
问题 2　透视表的列宽无法保留

问题描述：刷新数据透视表或者选择刷取字段中的一个新项时，包含标题的列自动调整为列宽适合的宽度，这会给已经做好的报表保存原有格式的情况带来麻烦。

问题解答：

使用“**数据透视表选项**”命令可以很容易地解决此问题。右击数据透视表，

在弹出的快捷菜单中选择“**数据透视表选项**”命令，打开“**数据透视表选项**”对话框，选择“**布局和格式**”选项卡，取消选中“**更新时自动调整列宽**”复选框，如下图所示，单击“**确定**”按钮即可。



问题 3　创建的数据透视表总是使用“计数”而不使用“求和”

问题描述：在数据源中有一个包含数字的列，并且格式为真正的数字，可以求和。但是，在每次试图将其添加到数据透视表时，Excel 总是会自动对字段使用“**计数**”，而不是“**求和**”，如下图所示。因此只能手动将计算方法更改为“**求和**”。



问题解答：

不管源数据列存在任何文本值，Excel 都会自动对该列的数据字段应用“**计数**”计算方式。即使只有一个空单元格也会导致 Excel 应用“**计数**”计算方式。

所以在该源数据列中很有可能包含文本值或空白单元格，如下图所示。要解决该问题，只需从源数据列中删除文本值或空白单元格，然后刷新数据透视表。

	A	B	C	D	E	F	G
1	日期	名称	品牌	数量	单价	销售额	
2	2016/7/1	低领烫金毛衣	曼茵	2	108	216	
3	2016/7/1	毛昵短裙	曼茵	1	269	269	
4	2016/7/1	泡泡袖风衣	路一漫	1	329		
5	2016/7/1	热卖混搭超值三件套	伊美人	1	398	398	
6	2016/7/1	修身低腰牛仔裤	曼茵	1	309	309	
7	2016/7/2	渐变高领打底毛衣	路一漫	2	99	198	
8	2016/7/2	甜美V领针织毛呢连衣裙	路一漫		178	356	
9	2016/7/2	加厚桃皮绒休闲裤	伊美人	1	318	318	
10	2016/7/3	镶毛毛裙摆式羊毛大衣	衣衣布舍	1	719	719	
11	2016/7/3	开衫小鹿印花外套	衣衣布舍	1	129	129	
12	2016/7/3	大翻领卫衣外套	路一漫	1	118	118	
13	2016/7/3	泡泡袖风衣	曼茵	2	299		
14	2016/7/3	OL风长款毛昵外套	路一漫	1	359	359	
15	2016/7/4	薰衣草飘袖冬装裙	伊美人	1	329	329	
16	2016/7/4	修身荷花袖外套	衣衣布舍		258	258	
17	2016/7/4	韩版V领修身中长款毛衣	衣衣布舍	2	159	318	
18	2016/7/4	泡泡袖风衣	衣衣布舍	1	299	299	
19	2016/7/4	OL风长款毛昵外套	衣衣布舍	1	359	359	
20	2016/7/4	薰衣草飘袖冬装裙	路一漫	1	329	329	

Sheet1

问题 4 刷新数据透视表时，统计的数据消失了

问题描述：刷新数据透视表后，放入值区域的字段消失了，并删除了数据透视表中的数据。

问题解答：

出现这种情况是因为更改了放入值区域的字段的名称。例如，创建一个数据透视表，并拖入一个名为**"销售额"**的字段放到数据透视表的值区域（如下图所示）。这时，如果在源数据中将**"销售额"**列标题名称更改为**"销售金额"**，当刷新数据透视表时，值区域的数据将消失（如下图所示）。

I2 求和项:销售额

	B	C	D	E	F
1	名称	品牌	数量	单价	销售额
2	低领烫金毛衣	曼茵	2	108	216.00
3	毛昵短裙	曼茵	1	269	269.00
4	泡泡袖风衣	路一漫	1	329	329.00
5	热卖混搭超值三件套	伊美人	1	398	398.00
6	修身低腰牛仔裤	曼茵	1	309	309.00
7	渐变高领打底毛衣	路一漫	2	99	198.00
8	甜美V领针织毛呢连衣裙	路一漫	2	178	356.00
9	加厚桃皮绒休闲裤	伊美人	1	318	318.00
10	镶毛毛裙摆式羊毛大衣	衣衣布舍	1	719	719.00
11	开衫小鹿印花外套	衣衣布舍	1	129	129.00
12	大翻领卫衣外套	路一漫	1	118	118.00

行标签	求和项:销售额
路一漫	1689
曼茵	1394
伊美人	1045
衣衣布舍	2082
总计	6210

I20

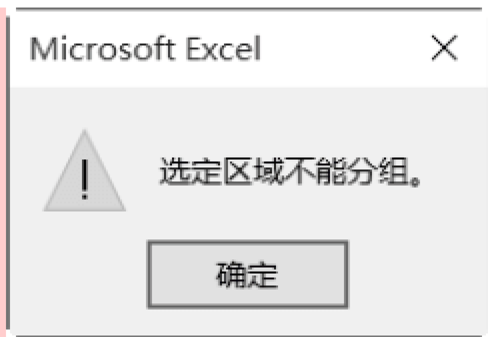
	B	C	D	E	F
1	名称	品牌	数量	单价	销售金额
2	低领烫金毛衣	曼茵	2	108	216.00
3	毛昵短裙	曼茵	1	269	269.00
4	泡泡袖风衣	路一漫	1	329	329.00
5	热卖混搭超值三件套	伊美人	1	398	398.00
6	修身低腰牛仔裤	曼茵	1	309	309.00
7	渐变高领打底毛衣	路一漫	2	99	198.00
8	甜美V领针织毛呢连衣裙	路一漫	2	178	356.00
9	加厚桃皮绒休闲裤	伊美人	1	318	318.00

行标签
路一漫
曼茵
伊美人
衣衣布舍
总计

原因在于，在刷新时数据表将刷新源数据的缓存，并发现工资字段已经不存在了。数据透视表当然无法计算不存在的字段。要解决这个问题，打开“数据透视表列表”，将新字段拖入值区域中。

问题 5　字段分组时弹出提示无法进行分组

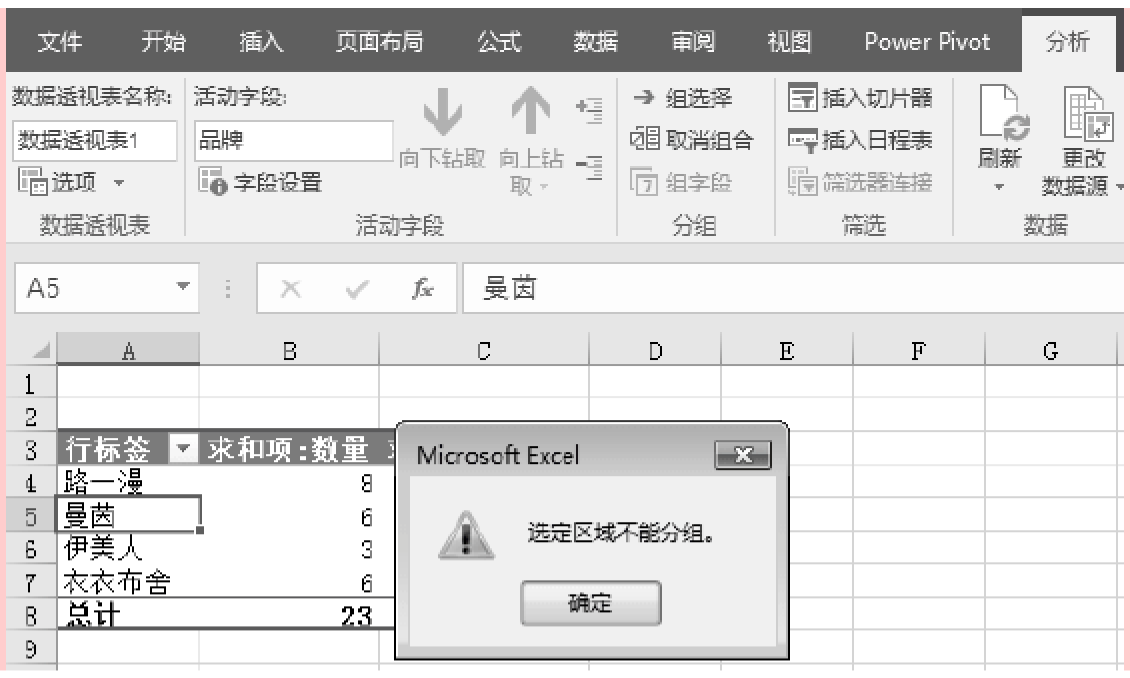
问题描述：试图在数据透视表中给字段分组时，出现以下错误信息：“选定区域不能分组”，如下图所示。



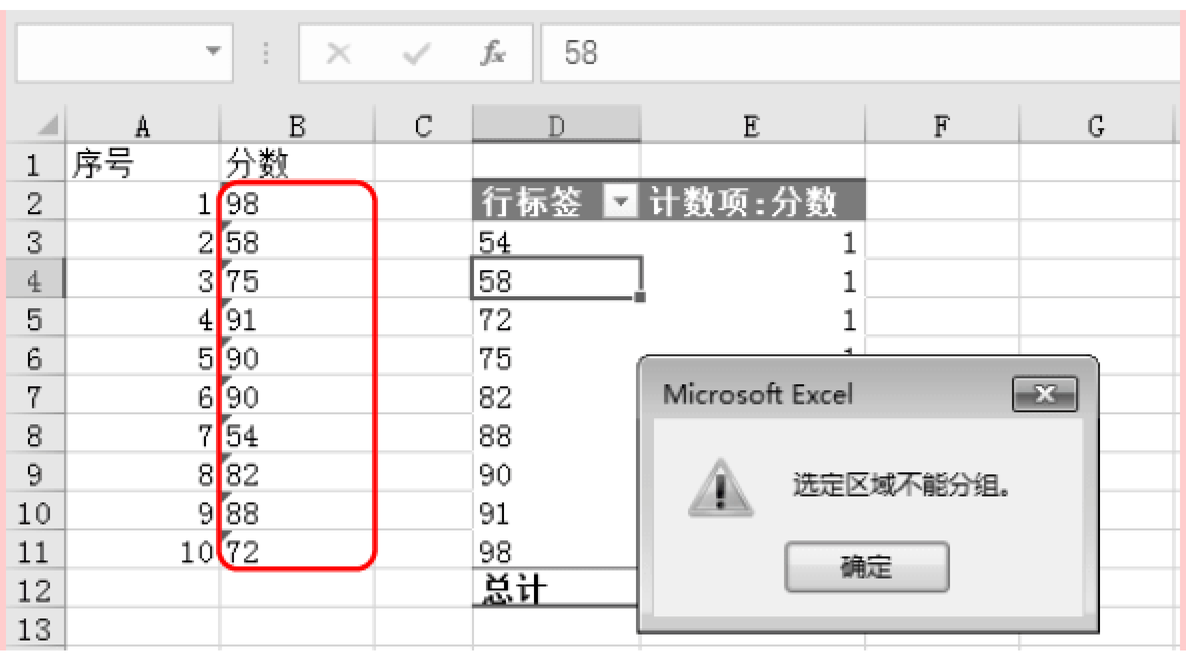
问题解答：

出现以下情况之一将无法进行分组：

（1）试图分组的字段是一个文本字段。



（2）试图分组的字段是一个数据字段，但 Excel 将其识别为文本，在如下图所示的表格中，“分数”列虽为数字，但是是文本格式的，因此建立数据透视表后对分数分组将弹出无法分组的提示。



（3）试图分组的字段在数据透视表的报表筛选区域。

采取下列步骤可以解决该问题：

（1）查找源数据，确保试图分组的字段是数据格式，并且不包含文本。删除所有的文本，将单元格的格式设置为数据格式，使用 0 填充所有空单元格。

（2）选中数据源中试图分组的字段的列。在功能区选择“数据”→“数据工具”选项组，然后单击“分列”按钮，打开“文本分列向导”对话框。将数据更新为正确的形式（数字或者日期），然后再刷新数据透视表。

（3）如果试图分组的字段在数据透视表的筛选字段中，可将该字段移动到行字段或列字段，就可以对字段中的数据项进行分组了。在字段分组以后，可以将其移回筛选区域。

问题 6　透视表中将同一个数据项显示两次

问题描述：数据透视表将同一个数据项显示两次，并将每个数据项当作一个单独的实体。例如实例中的“风衣”出现了两次，这是不对的，如果这两个数据相同，那么它们应该合并为一个结果，而不是两个。

	A	B	C	D
2				
3	行标签	求和项:数量	求和项:总金额	
4	⊟仓库1	211	39941	
5	风 衣	54	7398	
6	风衣	40	5630	
7	毛呢大衣	19	4541	
8	皮衣	86	18748	
9	羽绒服	12	3624	
10	⊟仓库2	231	45813	
11	风衣	103	14549	
12	毛呢大衣	84	20076	
13	皮衣	25	5450	
14	羽绒服	19	5738	

问题解答：

大多数情况下是由于数据输入不规范导致的，查看数据源是否有不可见的字符或者空格，或者数据类型不统一的问题（文本型的数字或日期）。如果出现这种差异，程序会将它作为另一个对象单独进行统计。

问题 7　删除了数据项，但其字段仍然显示在筛选区域中

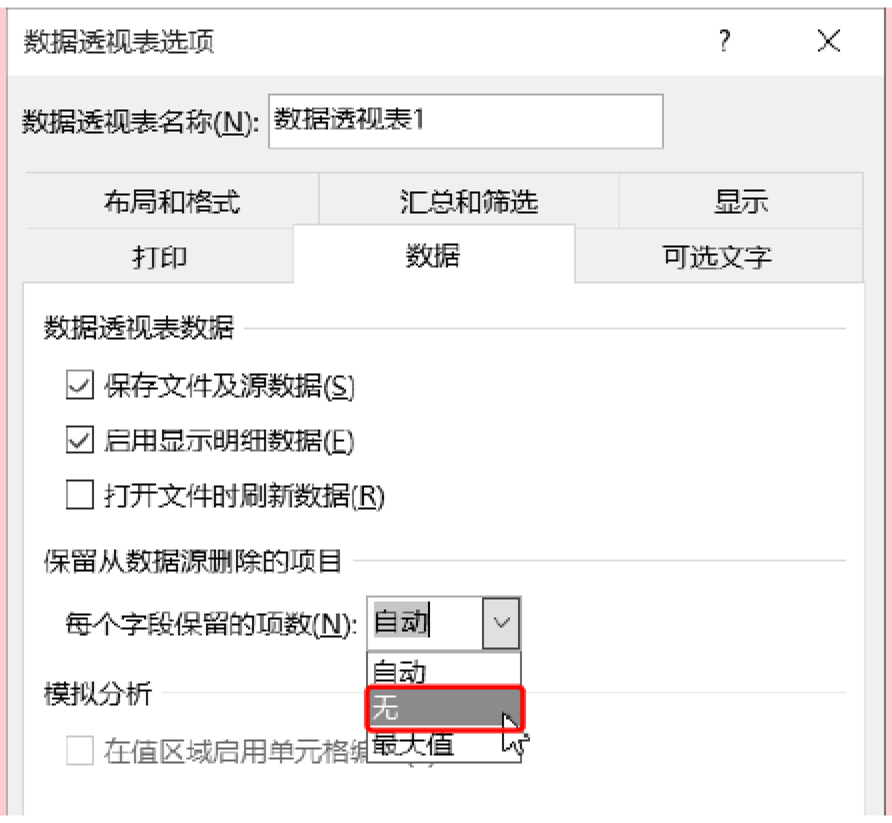
问题描述：从源数据删除了一个数据项，并刷新了数据透视表。但是该数据项仍然在数据透视表中显示，如下图所示，数据透视表还是在其透视表缓存中保存该数据项。

	A	B	C	D	E	F
1	日期	名称	品牌	数量	单价	销售额
2	2016/7/3	镶毛毛裙摆式羊毛大衣	衣衣布舍	1	719	719
3	2016/7/3	开衫小鹿印花外套	衣衣布舍	1	129	129
4	2016/7/4	修身荷花袖外套	衣衣布舍		258	258
5	2016/7/4	韩版V领修身中长款毛衣	衣衣布舍	2	159	318
6	2016/7/4	泡泡袖风衣	衣衣布舍	1	299	299
7	2016/7/4	OL风长款毛呢外套	衣衣布舍	1	359	359
8	2016/7/1	热卖混搭超值三件套	伊美人	1	398	398
9	2016/7/2	加厚桃皮绒休闲裤	伊美人	1	318	318
10	2016/7/4	薰衣草飘袖冬装裙	伊美人	1		
11	2016/7/1	低领烫金毛衣	曼茵	2		
12	2016/7/1	毛昵短裙	曼茵	1		
13	2016/7/1	修身低腰牛仔裤	曼茵	1		
14	2016/7/3	泡泡袖风衣	曼茵	2		
15						
16						
17						

	A	B	C
1			
2			
3	行标签	求和项:数量	求和项:销售额
4	路一漫	8	1689
5	曼茵	6	1394
6	伊美人	3	1045
7	衣衣布舍	6	2082
8	总计	23	6210

问题解答：

右击数据透视表，在弹出的快捷菜单中选择**“数据透视表选项”**命令，打开**“数据透视表选项”**对话框，选择**“数据”**选项卡，单击**“每个字段保留的项数”**右侧的下拉按钮，选择**“无”**，如下图所示，单击**“确定”**按钮即可。



问题 8　在数据透视表中添加计算项时，为什么“计算项”为灰色不可用

问题描述：在数据透视表中添加计算项时，**“计算项”**为灰色不可用。

问题解答：

因为计算项是针对字段的操作，出现这种情况是因为在执行该命令前没有选中**“行标签”**或**“列标签”**下的单元格（可能选中的是数据透视表的数据统计区的单元格）。

例如如下图所示的数据透视表，要想建立计算项，必须选中 B3 或 C3 单元

格，或者选中“品牌”列下面的单元格（当然在“品牌”字段下面添加计算项不具备任何意义）。



问题 9　解决更新数据源后数据透视表不能相应更新的问题

问题描述：当对数据透视表的数据源进行更新后，数据透视表的计算结果不能同步更新。

问题解答：

数据透视表不能同步更新，此时需要手动进行更新；或者通过数据透视表选项进行设置，以实现下次更改数据源后，数据透视表也做相应更改。

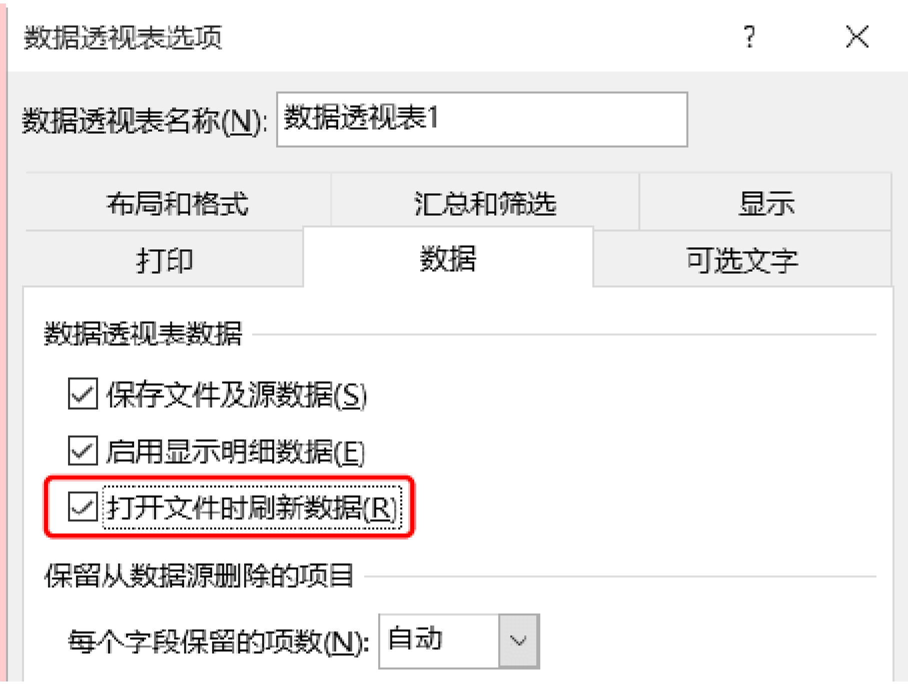
方法 1：手动设置。

重新更新数据源后，选中数据透视表中的任意单元格，选择“数据透视表工具”中的“分析”选项卡，再单击“数据”选项组中的“刷新”按钮（如下图所示），即可按新数据源显示数据透视表。也可直接按“Alt+F5”快捷键快速更新。



方法 2：数据透视表选项设置。

选中数据透视表，切换到“数据透视表工具”中的“分析”选项卡，在“数据透视表”选项组中单击“选项”按钮，打开“数据透视表选项”对话框。选择“数据”选项卡，选中“打开文件时刷新数据”复选框，如下图所示，单击“确定”按钮。



问题 10　添加字段到数据透视表中总是出现“（空白）”数据项

问题描述：添加字段到数据透视表中进行统计时，总看到有“(空白)”数据项，如下图所示。这是什么原因造成的?

	A	B	C	D
2				
3	行标签	计数项:数量	计数项:总金额	
4	⊟仓库1	7	7	
5	风 衣	1	1	
6	风衣	2	2	
7	毛呢大衣	1	1	
8	皮衣	2	2	
9	(空白)	1	1	
10	⊟仓库2	6	6	
11	风衣	3	3	
12	毛呢大衣	1	1	
13	皮衣	1	1	
14	羽绒服	1	1	
15	(空白)			
16	⊟仓库3	6	6	

问题解答：

建立数据透视表的数据源表格中包含有空白单元格时，以此数据源建立数据透视表时会出现空白项，例如下图所示的数据源会对应显示出右侧的数据透视表。

	B	C	D	E	F
1	日期	销售人员	商品类别	数量	销售金额
2	1/1	江雪	充电宝	99	689.05
3	1/1	王强	充电宝	86	863.58
4	1/1	陈冲	鼠标	90	999.5
5	1/1	陈冲	鼠标	87	6305
6	1/1	王慧	耳机	60	539.8
7	1/1	王强	鼠标	36	679.68
8	1/2	江雪	充电宝	49	625
9	1/2	王慧	充电宝	11	269.96
10	1/2	李航	充电宝	90	889.6
11			耳机		
12	1/2	李航	鼠标	60	299.8
13	1/2	陈冲	鼠标	12	250
14	1/3	李航	鼠标	17	639.93
15			充电宝		
16	1/3	王慧	鼠标	62	309.38
17	1/3	王强	鼠标	66	636.38
18	1/4	王强	鼠标	9	59.03
19	1/4	王慧	鼠标	29	57.76
20	1/4	江雪	充电宝	96	667.88
21	1/4	陈冲	鼠标	39	678.65

行标签	求和项:数量	求和项:销售金额
⊟耳机	600	16603.66
王慧	241	1547.69
陈冲	205	7817.03
李航	60	299.8
江雪	94	6939.14
(空白)		
⊟鼠标	1383	23062.84
王慧	91	367.14
陈冲	359	8983.78
李航	372	2995.4
王强	278	2908.11
江雪	283	7808.41
⊟充电宝	911	15053.18
王慧	39	526.68
陈冲	19	299.85
李航	330	3197.2
王强	200	8358.27
江雪	323	2671.18
(空白)		
总计	2894	54719.68

因此建议在建立数据透视表前注意要把数据整理得完整无缺。

也可以使用筛选的方法暂删除“(空白)”数据项。在数据透视表任意空白项上单击，然后单击“行标签”字段右侧的下拉按钮，取消选中“空白”复选框。单击“确定”按钮，即可将数据透视表中的空白项隐藏。



行标签	求和项:数量	求和项:销售金额
⊟耳机	600	16603.66
王慧	241	1547.69
陈冲	205	7817.03
李航	60	299.8
江雪	94	6939.14
⊟鼠标	1383	23062.84
王慧	91	367.14
陈冲	359	8983.78
李航	372	2995.4
王强	278	2908.11
江雪	283	7808.41
⊟充电宝	911	15053.18
王慧	39	526.68
陈冲	19	299.85
李航	330	3197.2
王强	200	8358.27
江雪	323	2671.18
总计	2894	54719.68

问题 11　解决更新数据源后报表不能自动排序的问题

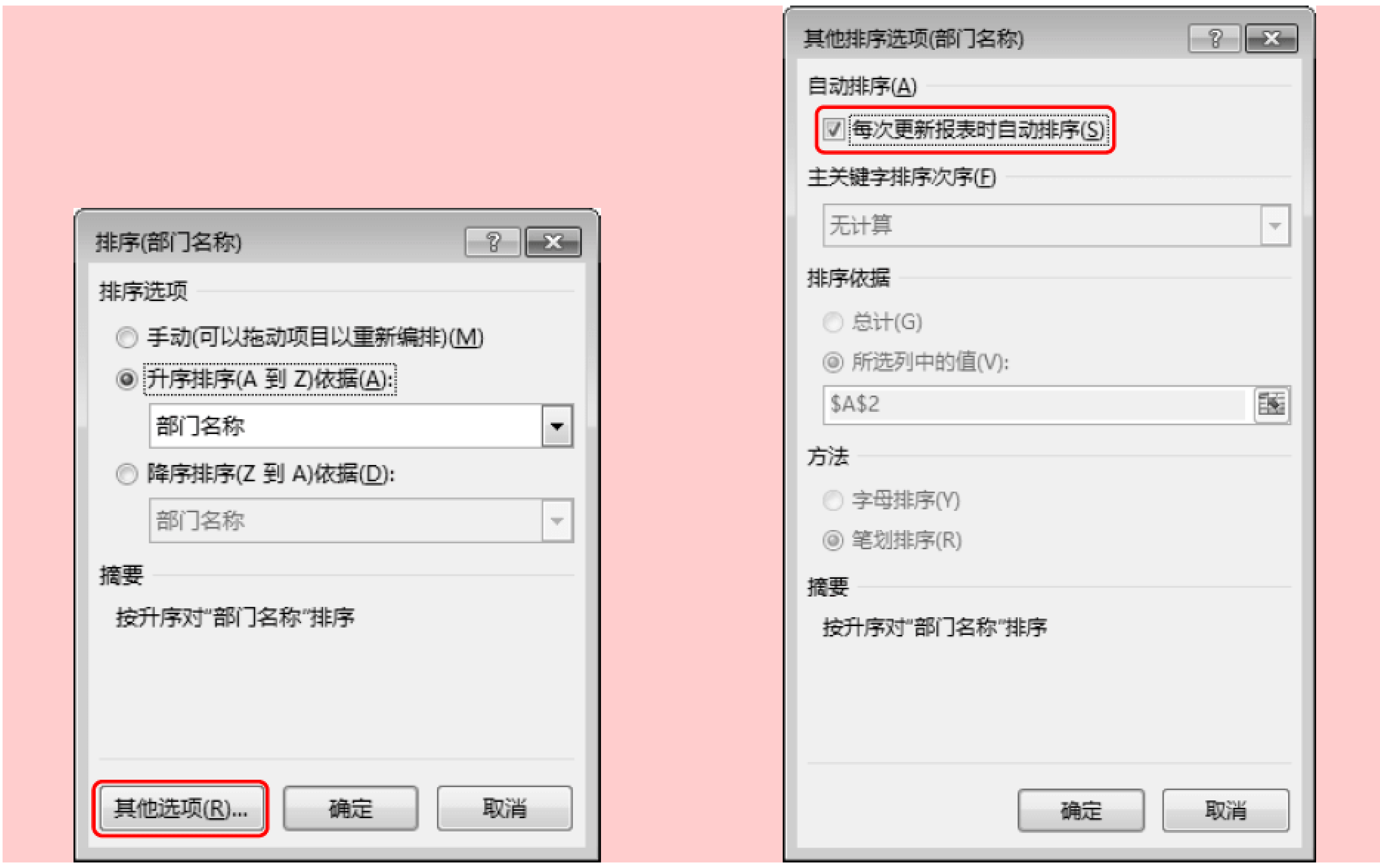
问题描述：对于文本字段下面的项默认会按首字的首字母进行排序（如下图中“部门名称”字段下的各个项），但是在数据源中添加新数据后，刷新数据透视表，其排序还是保持原样不能自动更新。

	A	B	C
1	部门名称	求和项:原值	求和项:净残值
2	管理部门	2754590	296639.5
3	化验中心	73272	3663.6
4	一车间	448332	49692.6
5	二车间	3538060	689063
6	辅助车间	1250800	95810
7	总计	8065054	1134868.7
8			

问题解答：

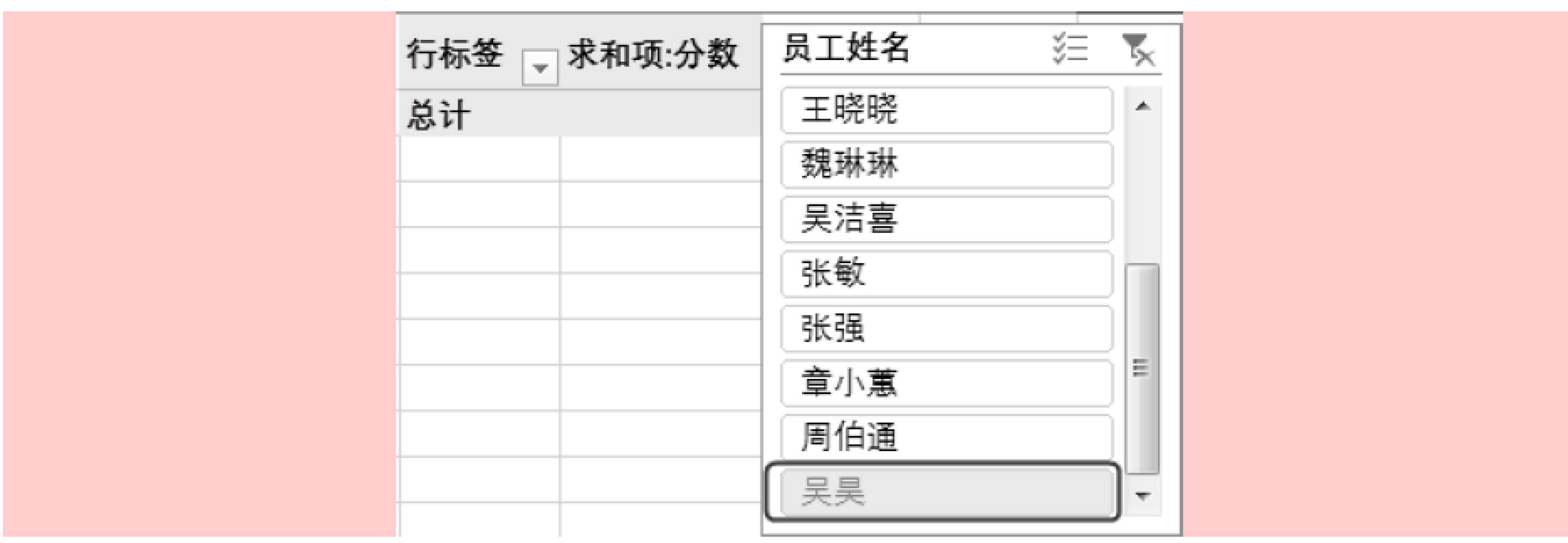
要解决这个问题需要启用一个选项。选中数据透视表行标签下任意单元格，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“排序”子菜单中的“其他排序选项”命令，打开“排序（部门名称）”对话框。单击左下角的“其他选项”按钮（如下左图所示），打开“其他排序选项（部门名称）”对话框，选中“每次更新报

表时自动排序”复选框（如下右图所示），连续两次单击“确定”按钮即可。



问题 12 删除的数据还一直显示在切片器中，该如何清除

问题描述：在原数据表中删除某个数据后，切片器还是以灰色状态显示这个数据，不能彻底清除，如下图中的“吴昊”呈灰色显示，但并不消失。



问题解答：

要解决这个问题，进入“切片器设置”对话框中取消一项设置即可。单击“员工姓名”切片器，在“切片器工具-选项”→“切片器”选项组中单击“切片器工具”按钮，打开“切片器设置”对话框，取消选中“显示从数据源删除的项目”复选框，如下左图所示。单击“确定”按钮，返回切片器，即可看到“吴昊”从切片器中彻底清除，如下右图所示。

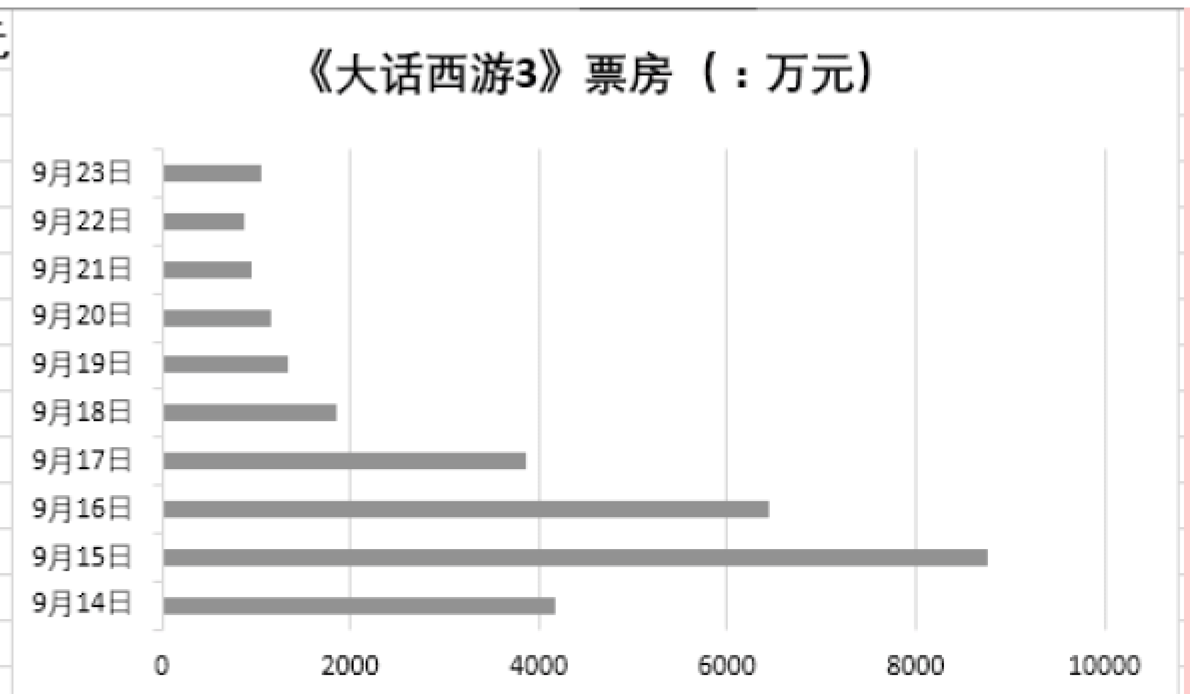


2. 图表问题

问题 13 条形图垂直轴标签显示日期数据时从大到小显示，有办法调整为与数据源一致吗

问题描述：条形图的垂直轴标签默认情况下与数据源的显示顺序不一致，如果图表是表达日期序列，则会造成日期排序颠倒，如图所示数据标签显示颠倒，不符合常规。

《大话西游3》票房（：万元	
9月14日	4186
9月15日	8750
9月16日	6429
9月17日	3857
9月18日	1862
9月19日	1341
9月20日	1146
9月21日	952
9月22日	882
9月23日	1054

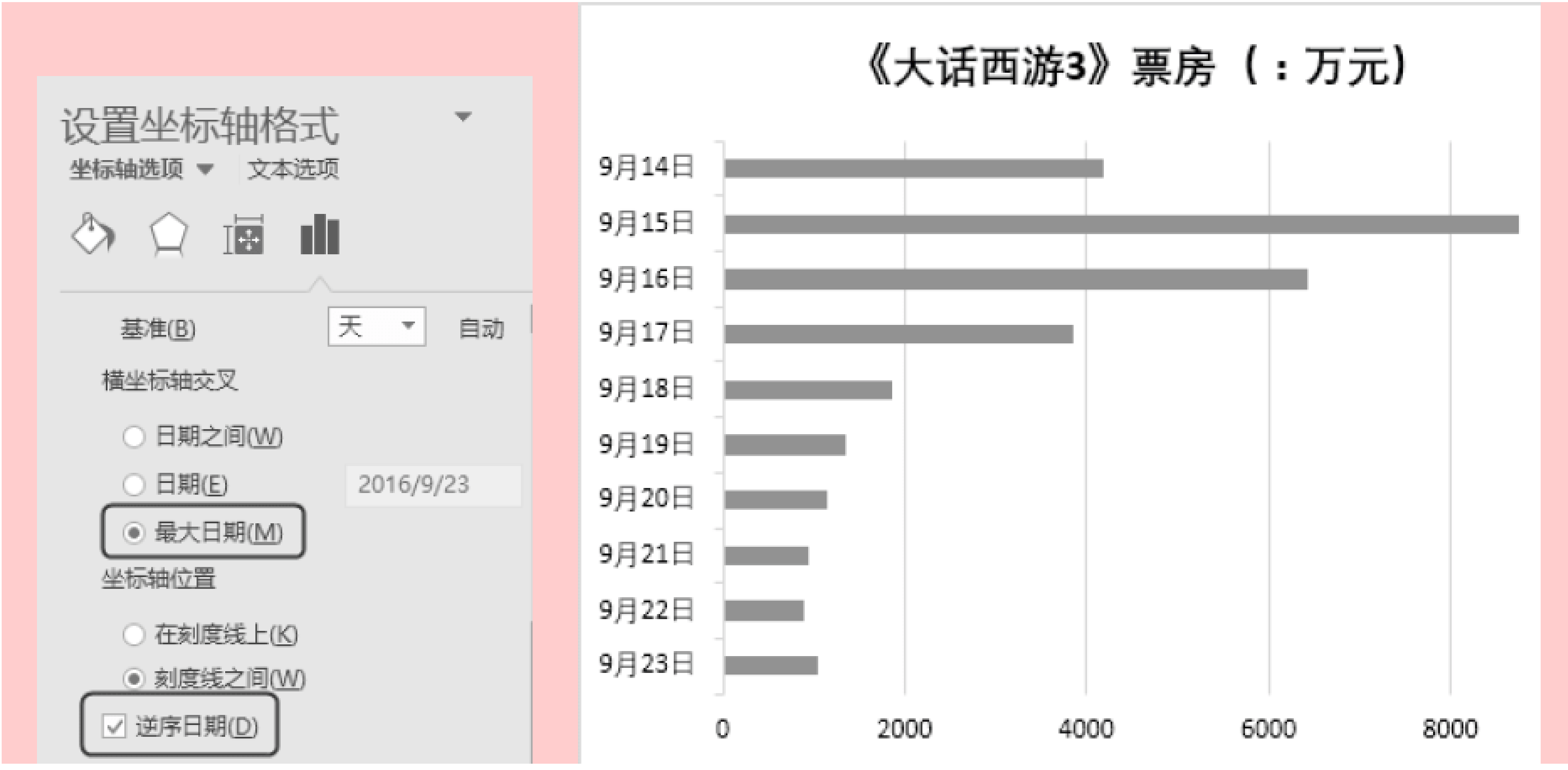


问题解答：

要解决这个问题有两个办法，一是把数据源反向建立，即从 9 月 14 日到 9 月 23 日这种记录，二是通过启用 **“逆序类别”**，其操作如下。

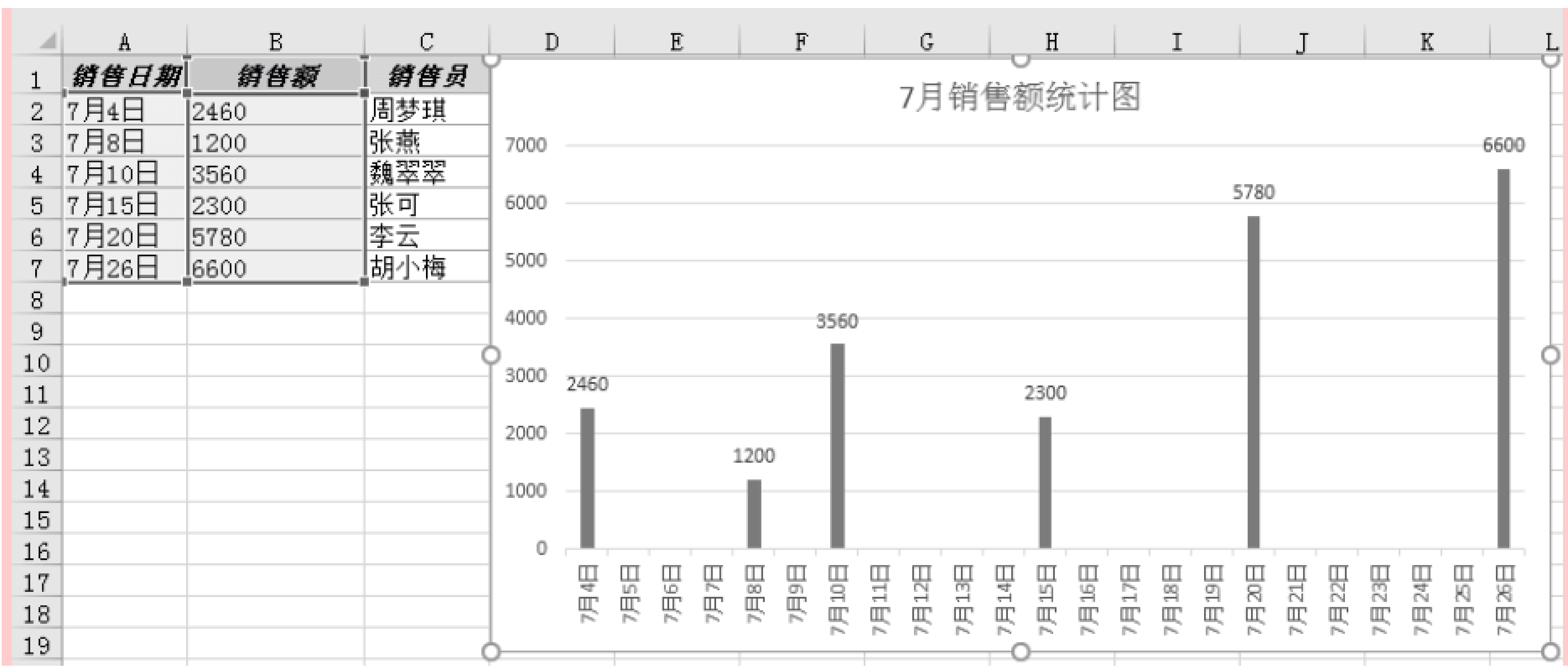
在垂直轴上单击鼠标右键（条形图与柱形图相反，水平轴为数值轴），在弹出的快捷菜单中选择 **“设置坐标轴格式”** 命令，打开 **“设置坐标轴格式”** 任务窗格。同时选中 **“逆序日期”** 复选框和 **“最大日期”** 单选按钮，如下左图所示。关闭 **“设置坐标轴格式”** 对话框，可以看到图表标签按正确顺序显示，如

下右图所示。



问题 14　图表的数据源中的日期是不连续日期，创建的图表是间断的，该如何解决

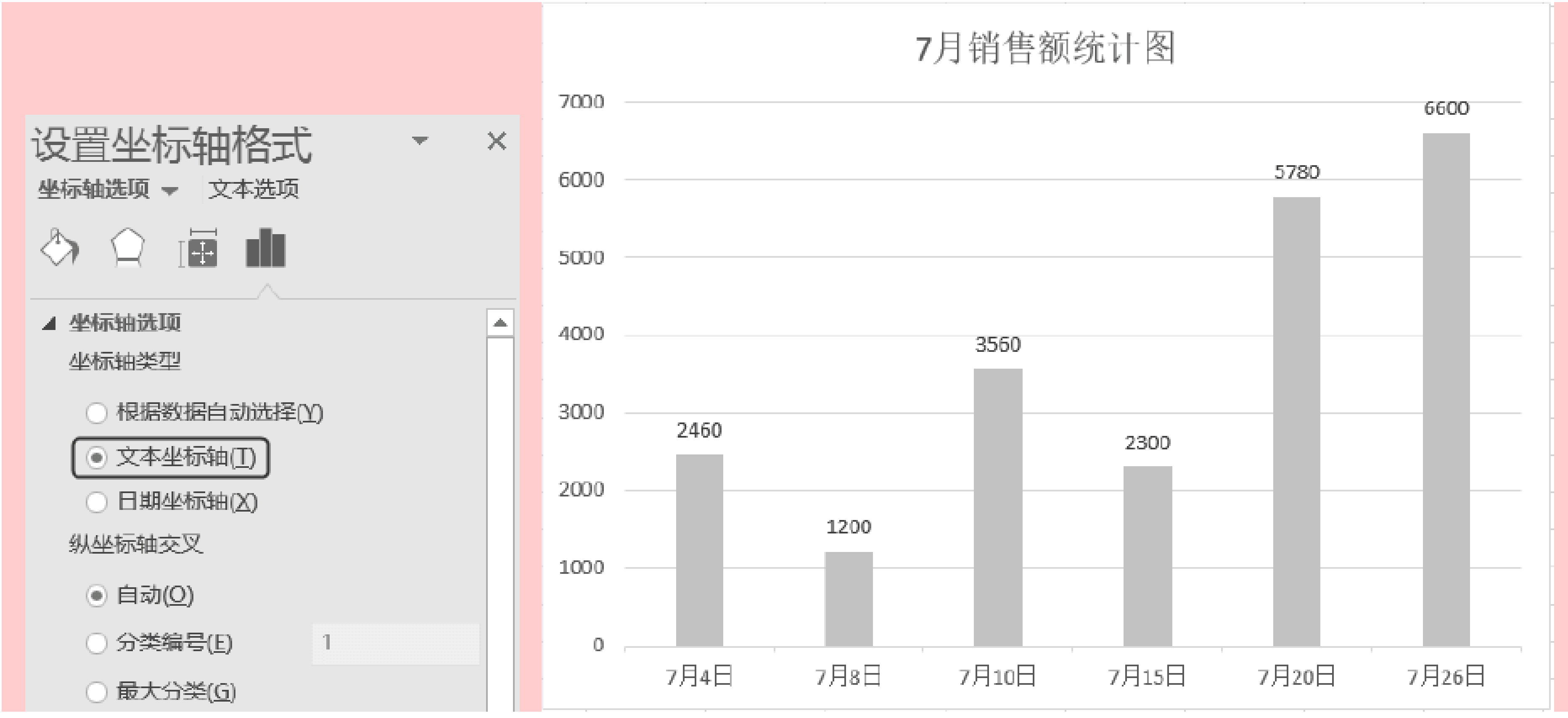
问题描述：创建的图表柱子都是间断显示的，不能连续显示。



问题解答：

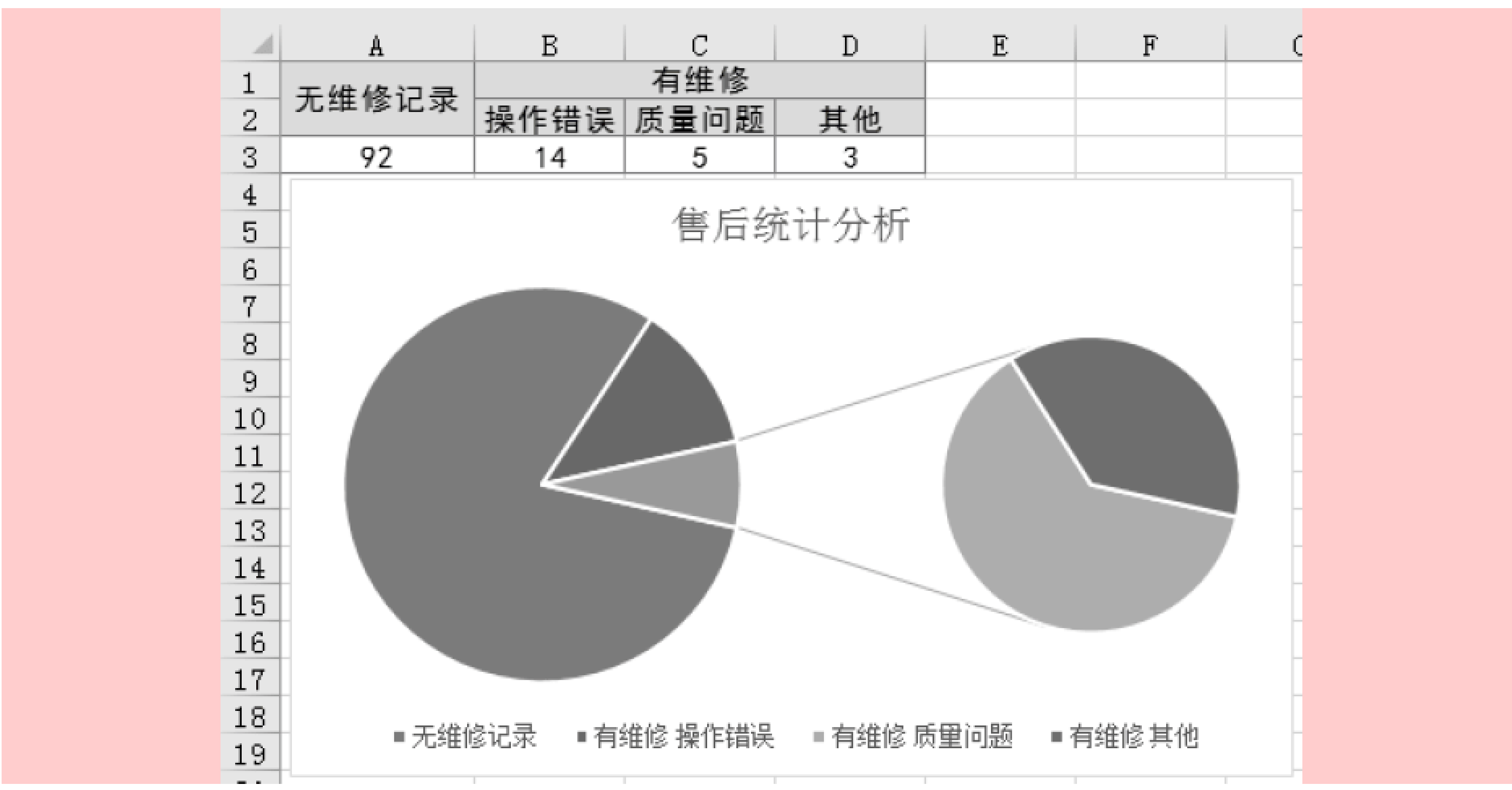
出现这种问题主要是因为图表在显示时默认数据中日期为连续日期，会自动填补日期断层，而所填补日期因为没有数据，这也就会出现柱状图出现间隔的问题。此时可按如下方法来解决。

选中图表，在横坐标轴上右击，在弹出的快捷菜单中选择**“设置坐标轴格式”**命令，打开**“设置坐标轴格式”**任务窗格。在**“坐标轴选项”**选项卡中，选中**“文本坐标轴”**单选按钮，关闭**“设置坐标轴格式”**任务窗格，并美化完善图表，效果如下图所示。



问题 15　创建复合饼图时，为何总达不到需要的细分要求

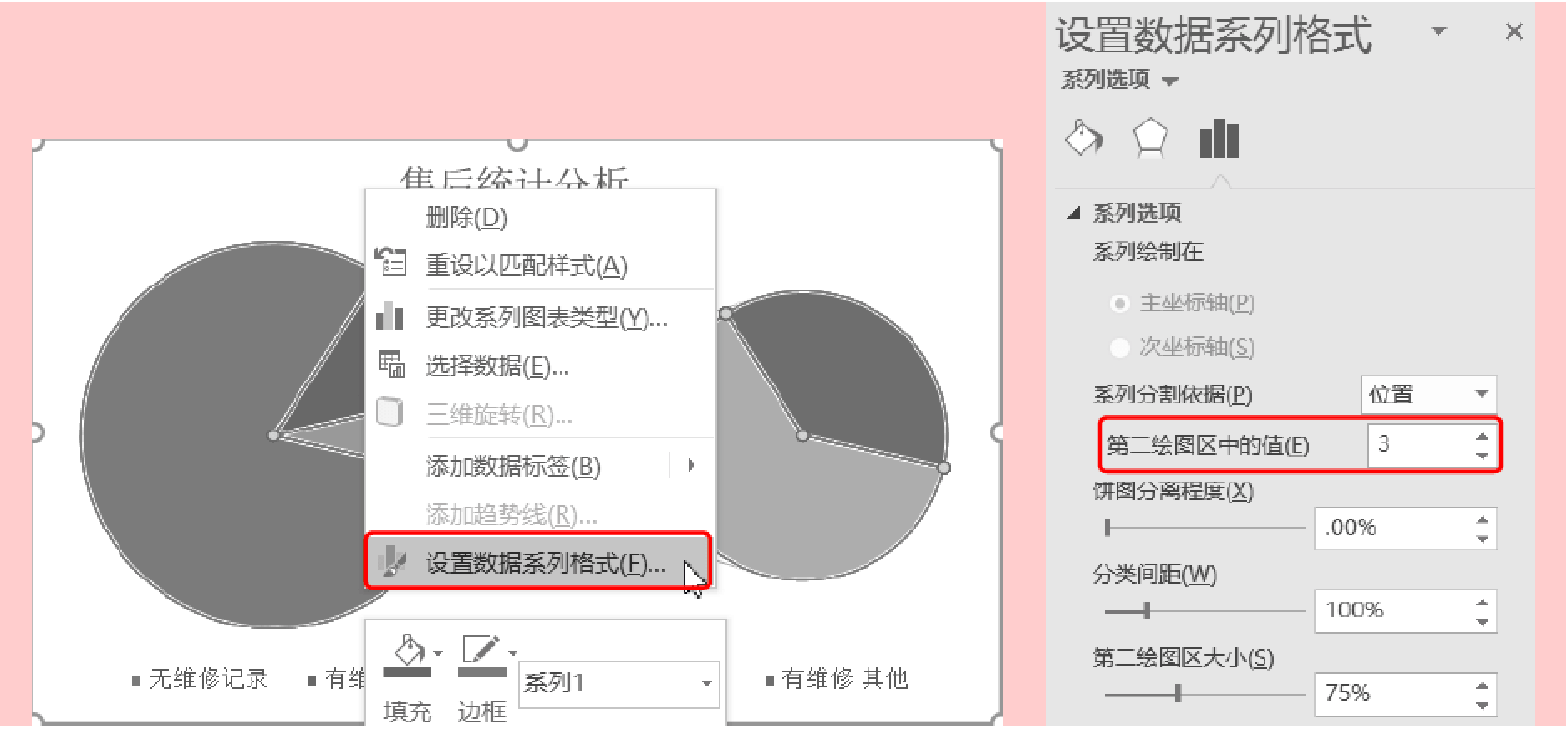
问题描述：在建立复合饼图时总是达不到需要的二级分类，如下图所示，显然该图表达不出需要的效果（第一绘图区应该包含两个值，第二绘图区应该包含 3 个值）。



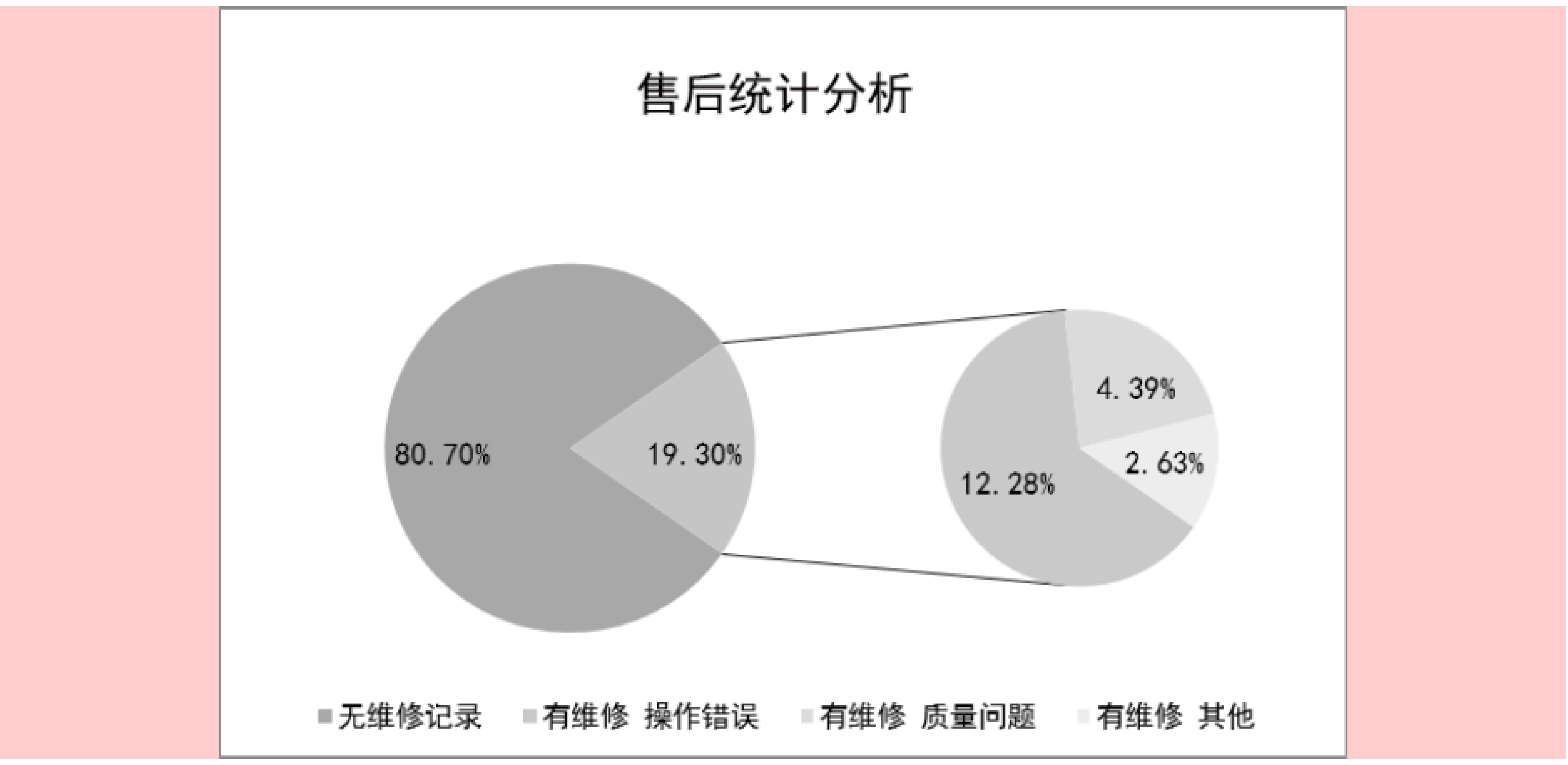
问题解答：

在创建复合饼图时，程序会随机对第二扇区的包含值进行分配，因此建立默认图表后都需要手动对第二扇区的包含值进行更改才能获取正确的图表。

在图表扇面上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择**“设置数据系列格式”**命令（如下左图所示），打开**“设置数据系列格式”**任务窗格，设置**“第二绘图区中的值”**为 3，如下右图所示。



重新设置第二扇区的值后，即可得到正确图表，如下图所示。



问题 16 更改了图表数据源，为何图表中数据标签不能同步更改

问题描述：如图所示，在图表数据源表格中更改了 1 月的**“销售额”**的金额，但是图表中添加的数据标签却不能同步更改。

问题解答：

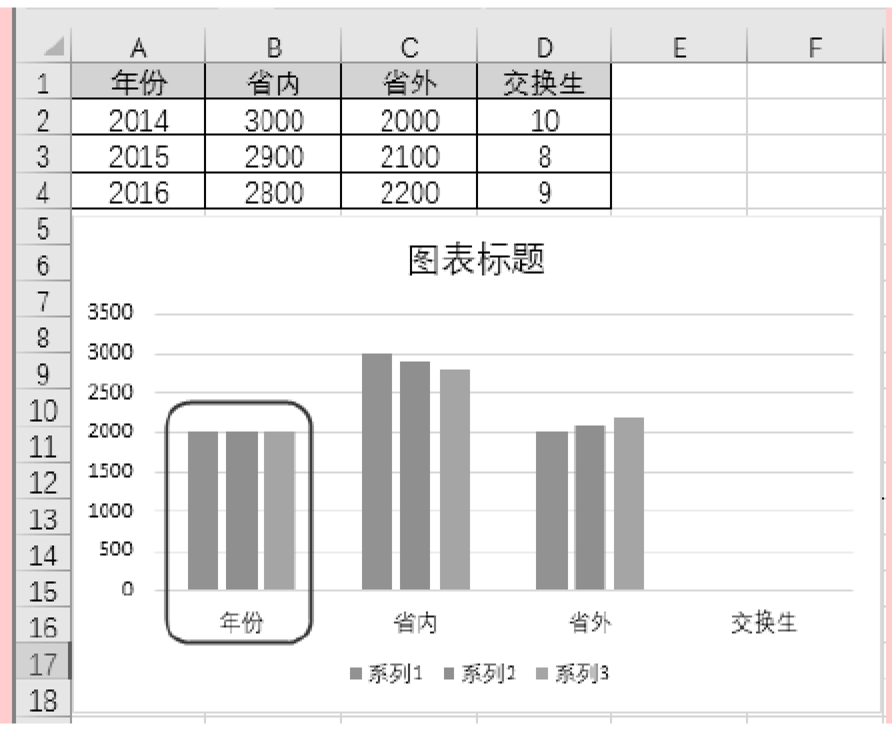
出现更改数据源而数据标签不做同步更改的情况，这是因为图表数据源与数据标签失去了链接（如手动更改了数据标签的值），只要重新建立链接即可解决问题。

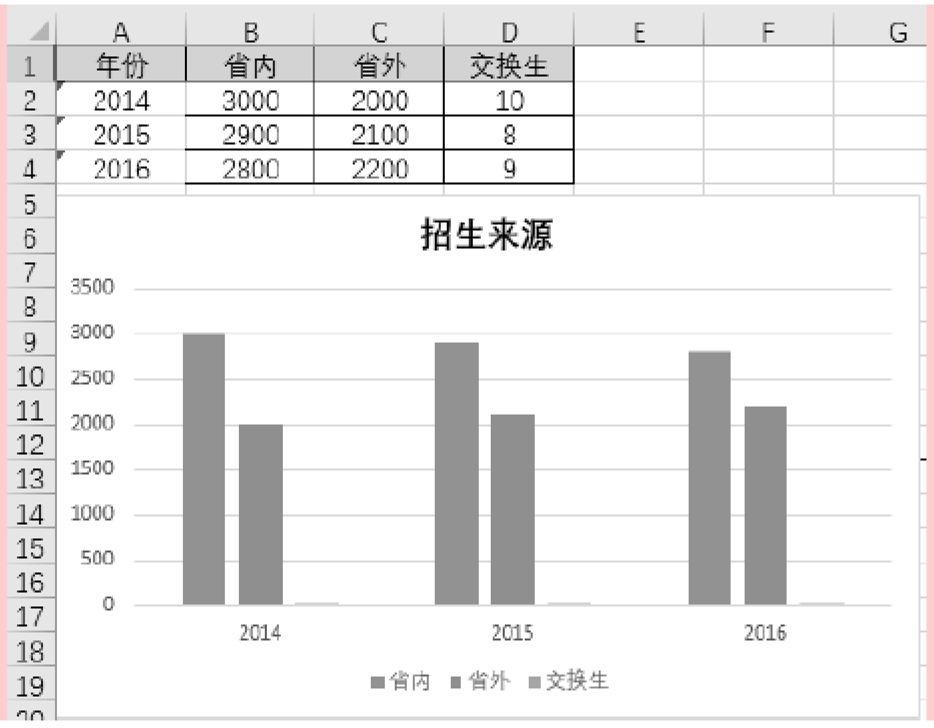
选择要重新建立链接的数据标签，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择**“设置数据标签格式”**命令，打开**“设置数据标签格式”**任务窗格，在**“标签选项”**栏下，单击**“重设标签文本”**按钮即可，如下图所示。



问题 17　解决文本数据不能被图表识别的问题

问题描述：如下左图所示的图表显然是错误的，本该以“年份”为水平轴，却建成“年份”作为一个系列，为什么会变成这样呢？而正确的图表应当如下右图所示，以“年份”为水平轴，招生来源为类别。





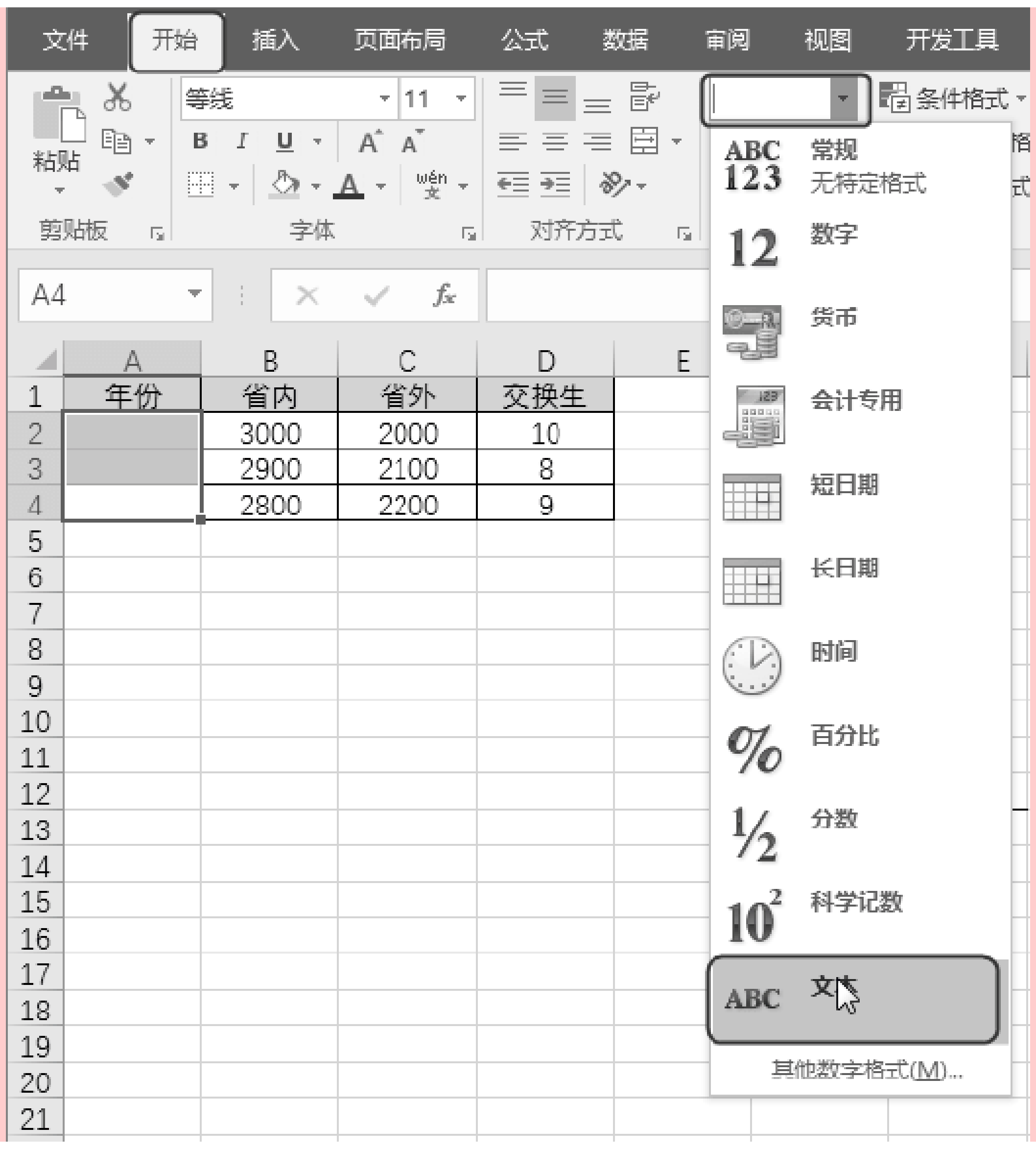
问题解答：

数据源是没有问题的，出现问题的是“年份”这一列数据。这里程序无法识别出“年份”这一列数据的性质，不知道到底是归为系列，还是作为分类轴的标签。正是因为程序选择了将其作为系列，所以才会出现这样的状况。

出现这种问题，有两种解决方式。

❶ 在“年份”这一列的所有数据后面添加“年”字，如“2014 年”，让程序能识别这列数据是文本。

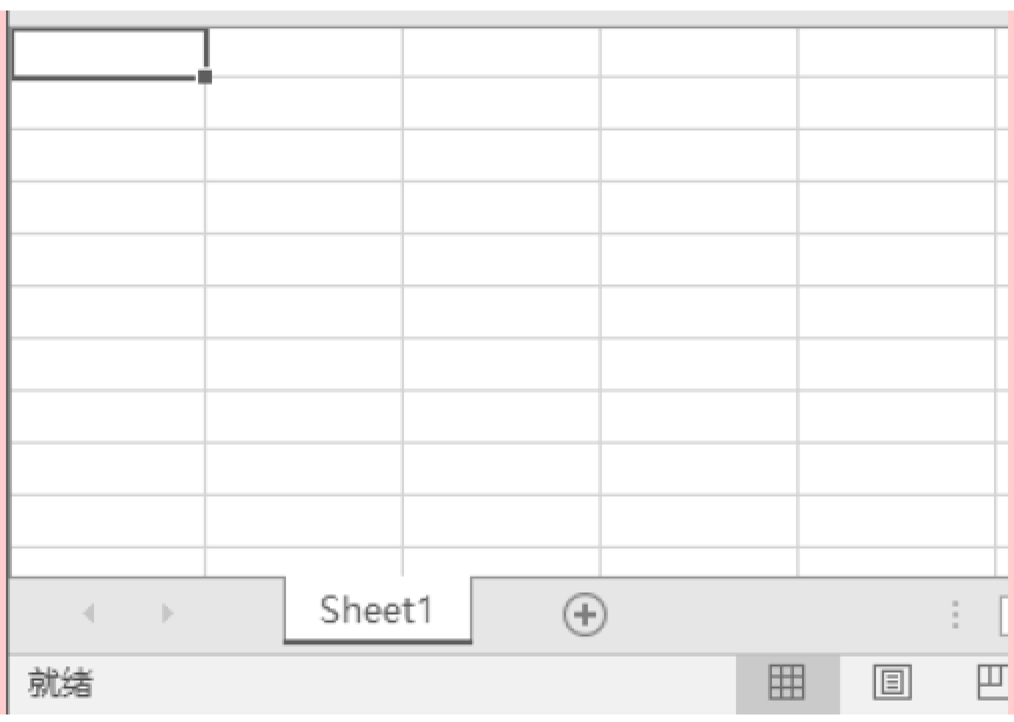
❷ 先将“年份”这一列数据删除，然后把单元格区域的格式设置为“文本”格式（如下图所示），再重新输入年份值。切记，一定要先设置“文本”格式再输入数据。



3. 其他问题

问题 18　打开工作簿发现工作表的行号、列标都没有了

问题描述：工作表中的行号和列标都不显示，如下图所示。这给实际操作带来很多不便。

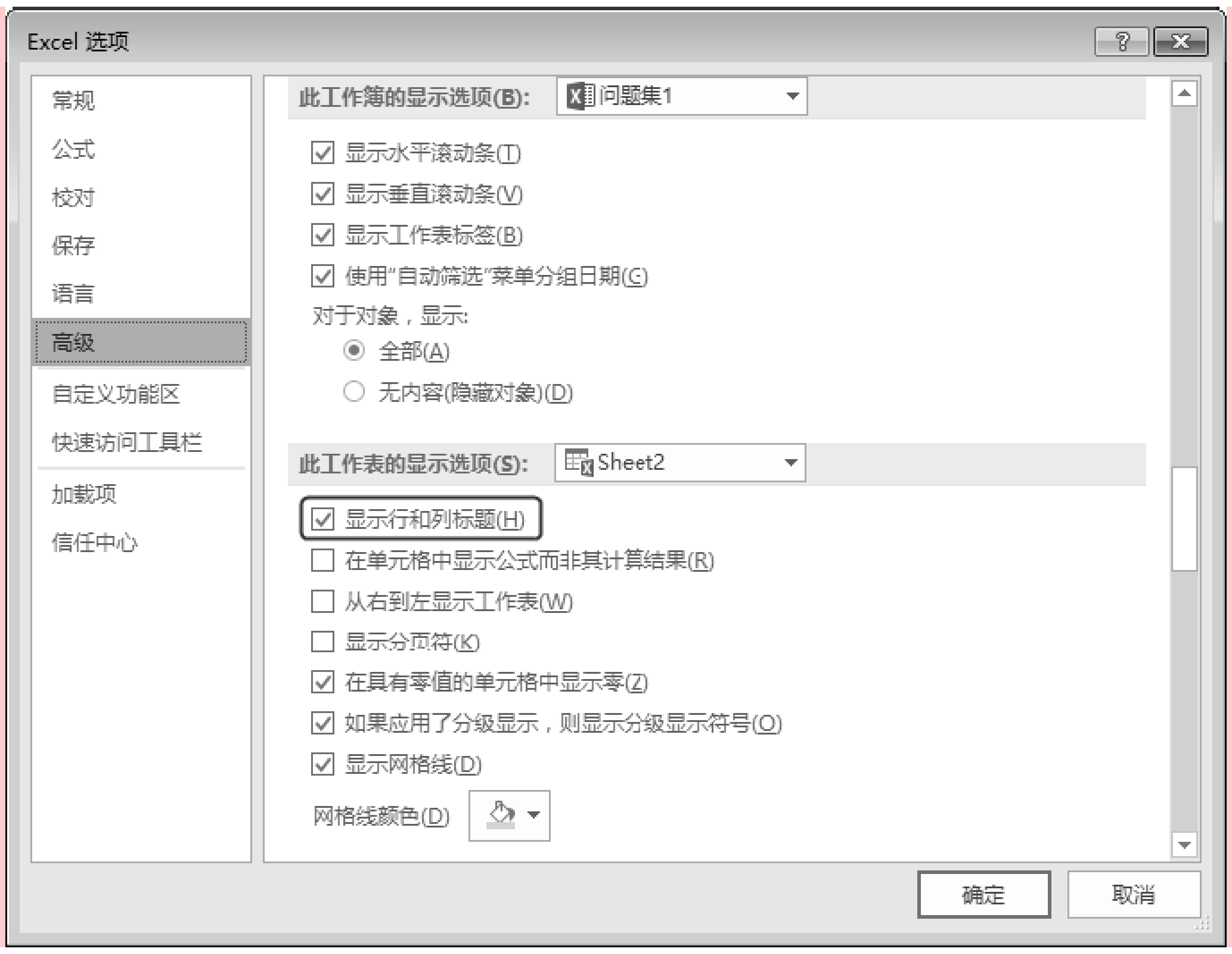


问题解答：

这是由于误操作将行号和列标隐藏起来了，通过如下方法可以恢复到默认设置。

选择“**文件**”→“**选项**”命令，打开“**Excel 选项**”对话框。选择“**高级**”选项卡，在“**此工作表的显示选项**”栏中重新将“**显示行和列标题**”复选框选

中，如下图所示。单击“**确定**”按钮退出“**Excel 选项**”对话框即可显示。



问题 19　要输入一串产品代码，按下“Enter”键后显示为科学计数方式的数字

问题描述：输入保单号后，按“**Enter**”键，显示如下图所示。



	A	B	C	D
1	序号	代理人姓名	保单号	佣金率
2	1	陈坤	5.5E+11	
3	2	杨蓉蓉		
4	3	周陈发		
5	4	赵韵		
6	5	何海丽		
7	6	崔娜娜		
8	7	张恺		
9	8	文生		
10	9	李海生		

问题解答：

保单号是由一串数字组成的，当将这一串数字输入到单元格中时，Excel 默认其为数值型数据，且当数据长度大于 6 时将显示为科学计数，所以出现了“**5.5E+11**”这种样式。

选中要输入保单号的单元格区域，在“**开始**”中的“**数字**”选项组中单击设置框右侧的 按钮，在打开的下拉菜单中选择“**文本**”命令，在设置了“**文本**”格式的单元格中输入保单号即可正确显示，如下图所示。

	A	B	C	D
1	序号	代理人姓名	保单号	佣金率
2	1	陈坤	550000241780	0.06
3	2	杨蓉蓉	550000255442	0.06
4	3	周陈发	550000244867	0.06
5	4	赵韵	550000244832	0.1
6	5	何海丽	550000241921	0.08
7	6	崔娜娜	550002060778	0.2
8	7	张恺	550000177463	0.13
9	8	文生	550000248710	0.06
10	9	李海生	550000424832	0.06

问题 20　填充序号时不能自动递增

问题描述：在 A2 单元格中输入序号 1，然后拖动 A2 单元格右下角的填充柄向下填充序号，结果序列不自动递增，出现如下图所示的情况。

	A	B	C	D
1	序号	代理人姓名	保单号	佣金率
2	1	陈坤	550000241780	0.06
3	1	杨蓉蓉	550000255442	0.06
4	1	周陈发	550000244867	0.06
5	1	赵韵	550000244832	0.1
6	1	何海丽	550000241921	0.08
7	1	崔娜娜	550002060778	0.2
8	1	张恺	550000177463	0.13
9	1	文生	550000248710	0.06
10	1	李海生	550000424832	0.06

问题解答：

仅仅输入一个序号 1，程序自动判断是复制数据，所以还要进一步操作才能填充递增序列。

方法 1：**输入两个填充源。**

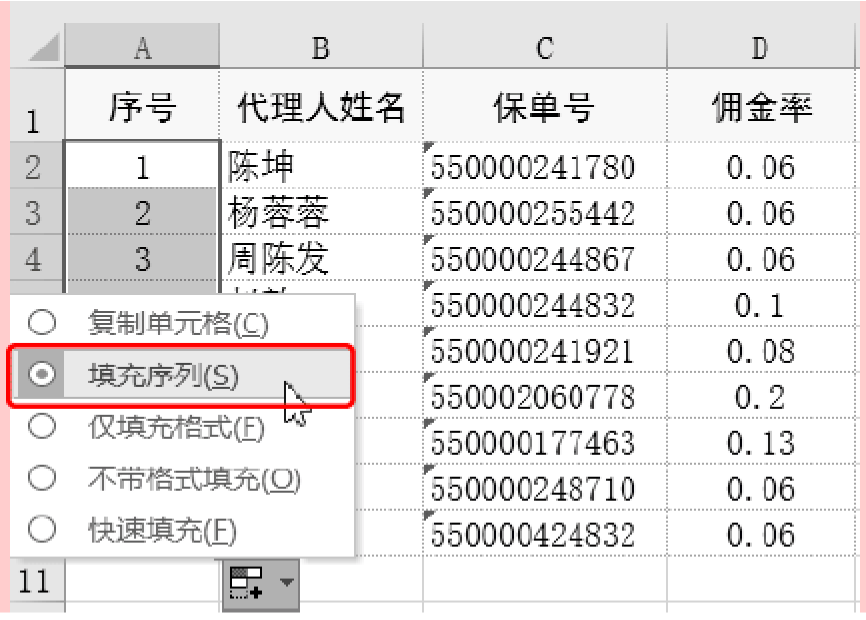
在 A2 单元格中输入 1，在 A3 单元格中输入 2，然后选中 A2:A3 单元格区域，拖动右下角的填充柄，如下图所示，即可自动填充递增序列。

	A	B	C	D
1	序号	代理人姓名	保单号	佣金率
2	1	陈坤	550000241780	0.06
3	2	杨蓉蓉	550000255442	0.06
4		周陈发	550000244867	0.06
5		赵韵	550000244832	0.1
6		何海丽	550000241921	0.08
7		崔娜娜	550002060778	0.2
8		张恺	550000177463	0.13
9		文生	550000248710	0.06
10		李海生	550000424832	0.06

方法 2：**利用“自动填充选项”功能。**

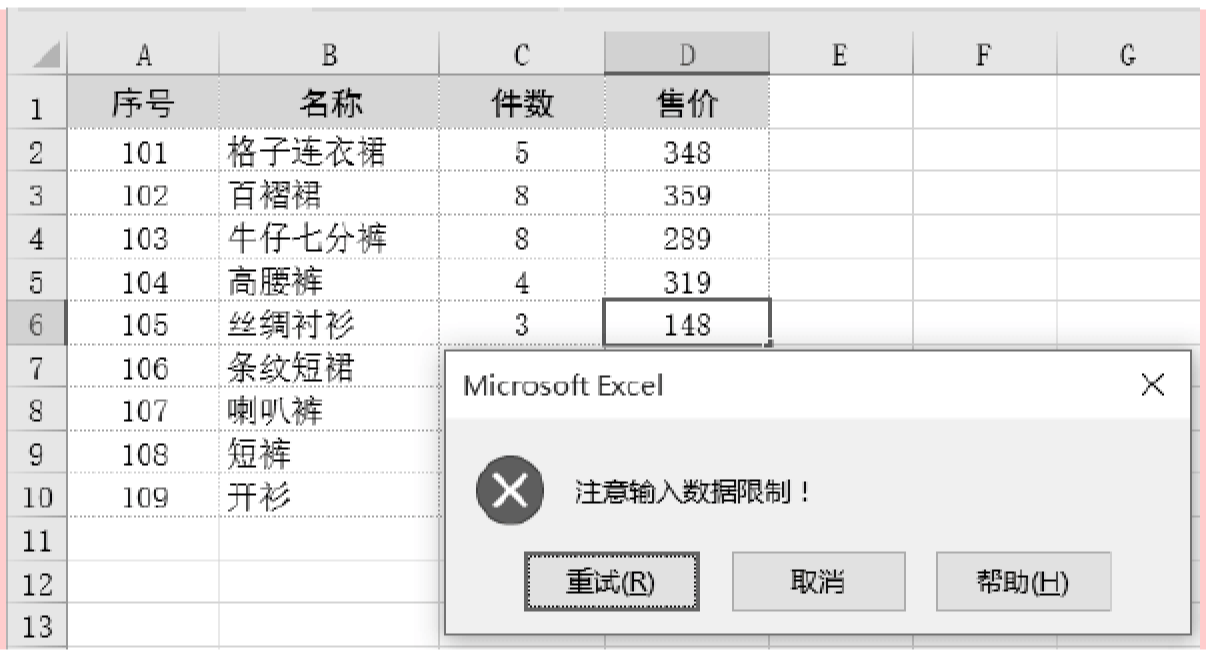
在 A2 单元格中输入 1，然后拖动 A2 单元格右下角的填充柄向下填充，出

现 **“自动填充选项”** 按钮，单击此按钮，在弹出的菜单中选中 **“填充序列”** 单选按钮，如下图所示，即可填充递增序列。



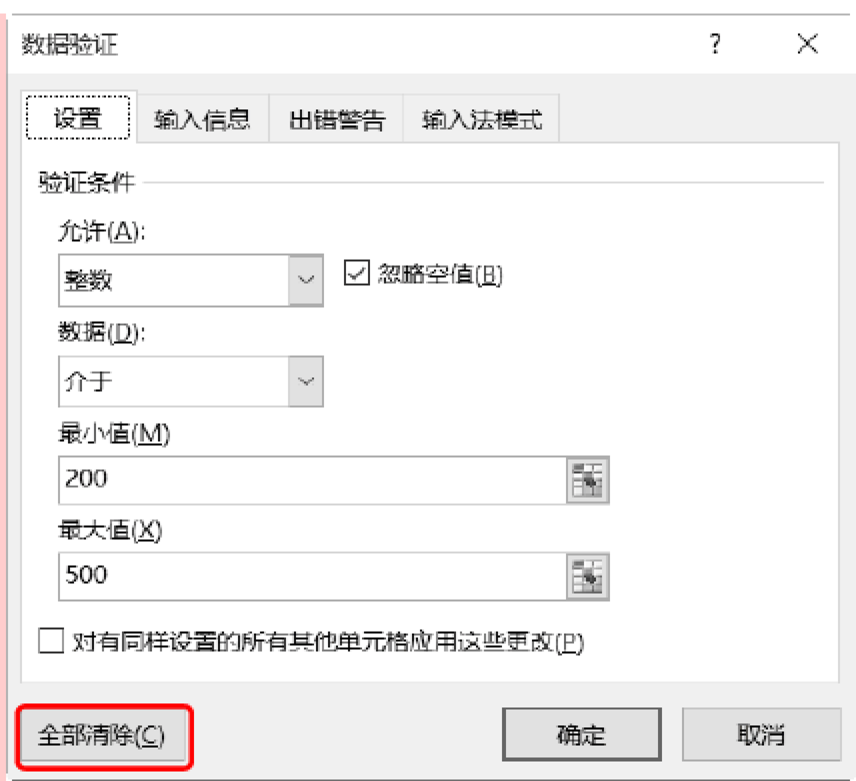
问题 21 向单元格中输入数据有时会弹出对话框

问题描述：在 D 列输入售价，有时会弹出如下图所示的对话框。



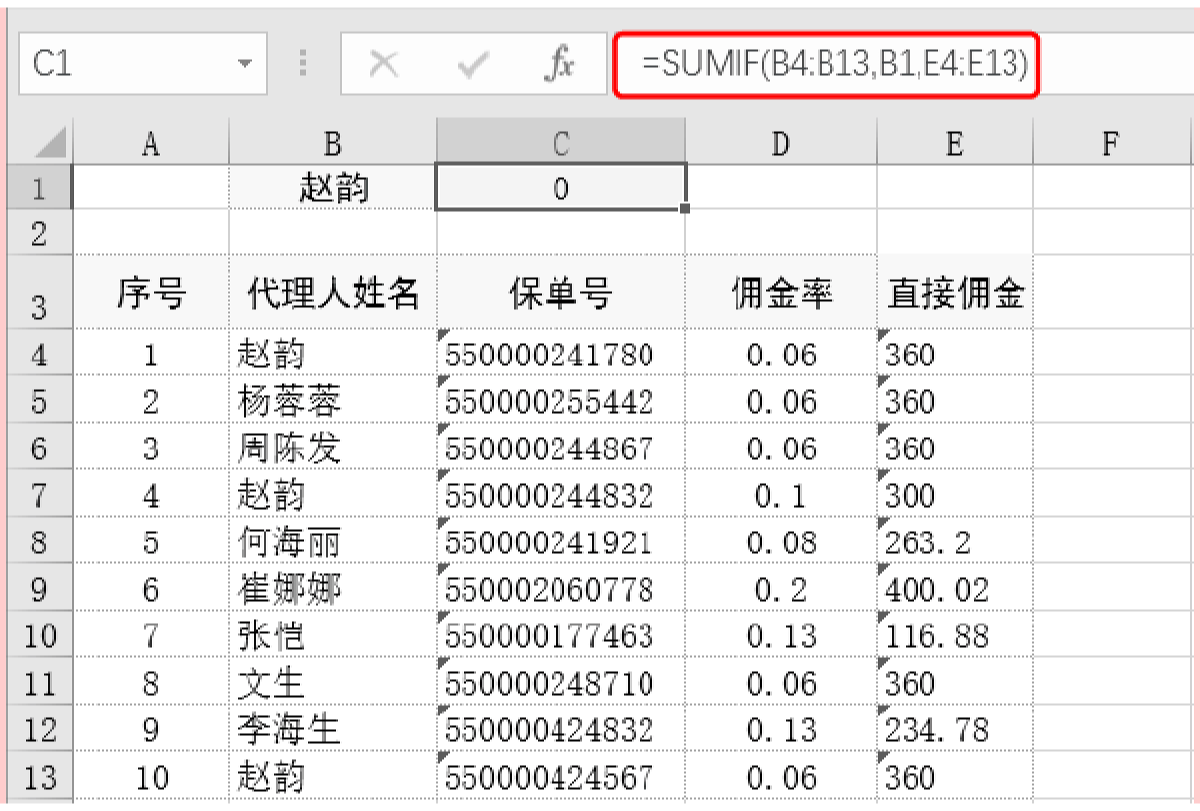
问题解答：

这是因为 D 列单元格设置了数据有效性。选择 D 列数据区域，在 **“数据”** 中的 **“数据工具”** 选项组中单击 **“数据验证”** 按钮，打开 **“数据验证”** 对话框，可以看到设置数据限制，按照设置要求输入正确的数字，或者重新设置条件。



问题 22　公式引用单元格明明显示的是数据，计算结果却为 0

问题描述：如下图所示表格中，当使用公式来计算 B1 单元格中指定姓名的总佣金时，出现计算结果为 0 的情况。可是 E 列中明明显示的是数字，为何无法计算呢？



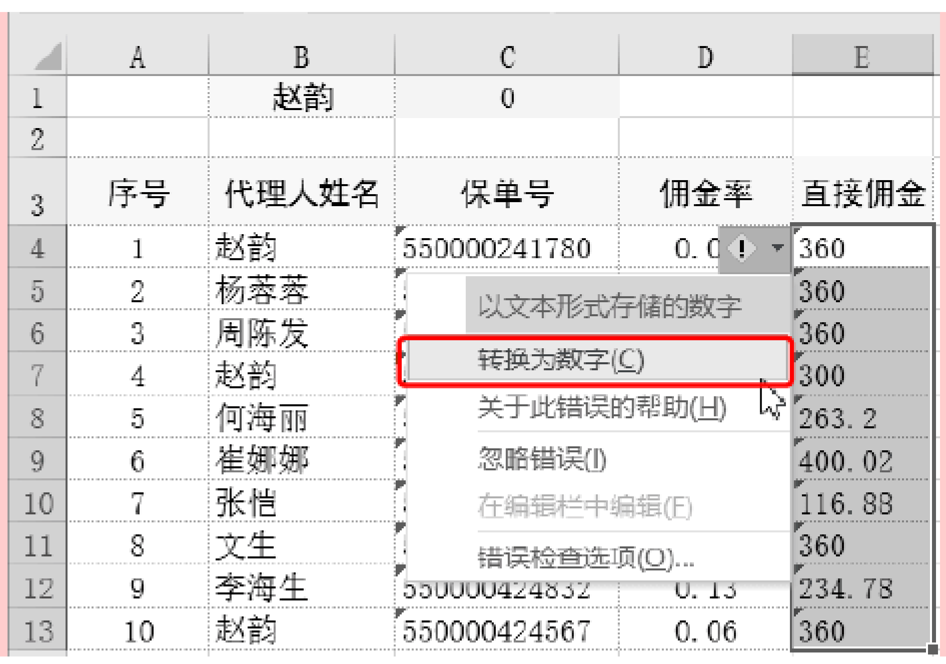
C1　=SUMIF(B4:B13,B1,E4:E13)

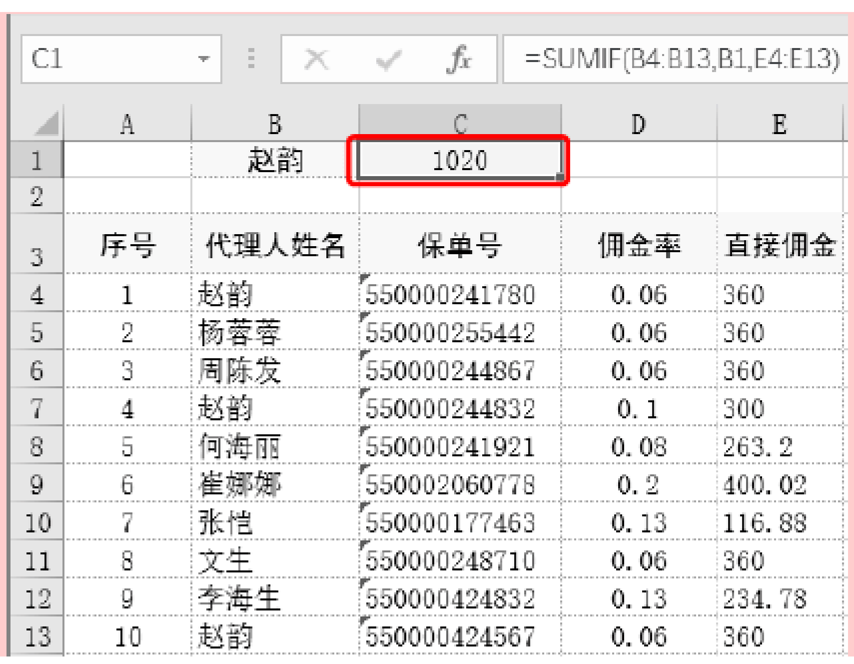
	A	B	C	D	E
1		赵韵	0		
2					
3	序号	代理人姓名	保单号	佣金率	直接佣金
4	1	赵韵	550000241780	0.06	360
5	2	杨蓉蓉	550000255442	0.06	360
6	3	周陈发	550000244867	0.06	360
7	4	赵韵	550000244832	0.1	300
8	5	何海丽	550000241921	0.08	263.2
9	6	崔娜娜	550002060778	0.2	400.02
10	7	张恺	550000177463	0.13	116.88
11	8	文生	550000248710	0.06	360
12	9	李海生	550000424832	0.13	234.78
13	10	赵韵	550000424567	0.06	360

问题解答：

出现这种情况是因为 E 列中的数据都使用了文本格式，看似显示为数字，实际是无法进行计算的文本格式。

选中 **“直接佣金”** 列的数据区域，单击左上方的按钮的下拉按钮，在下拉列表中选择 **“转换为数字”** 选项（如下左图所示），即可显示正确的计算结果，如下右图所示。



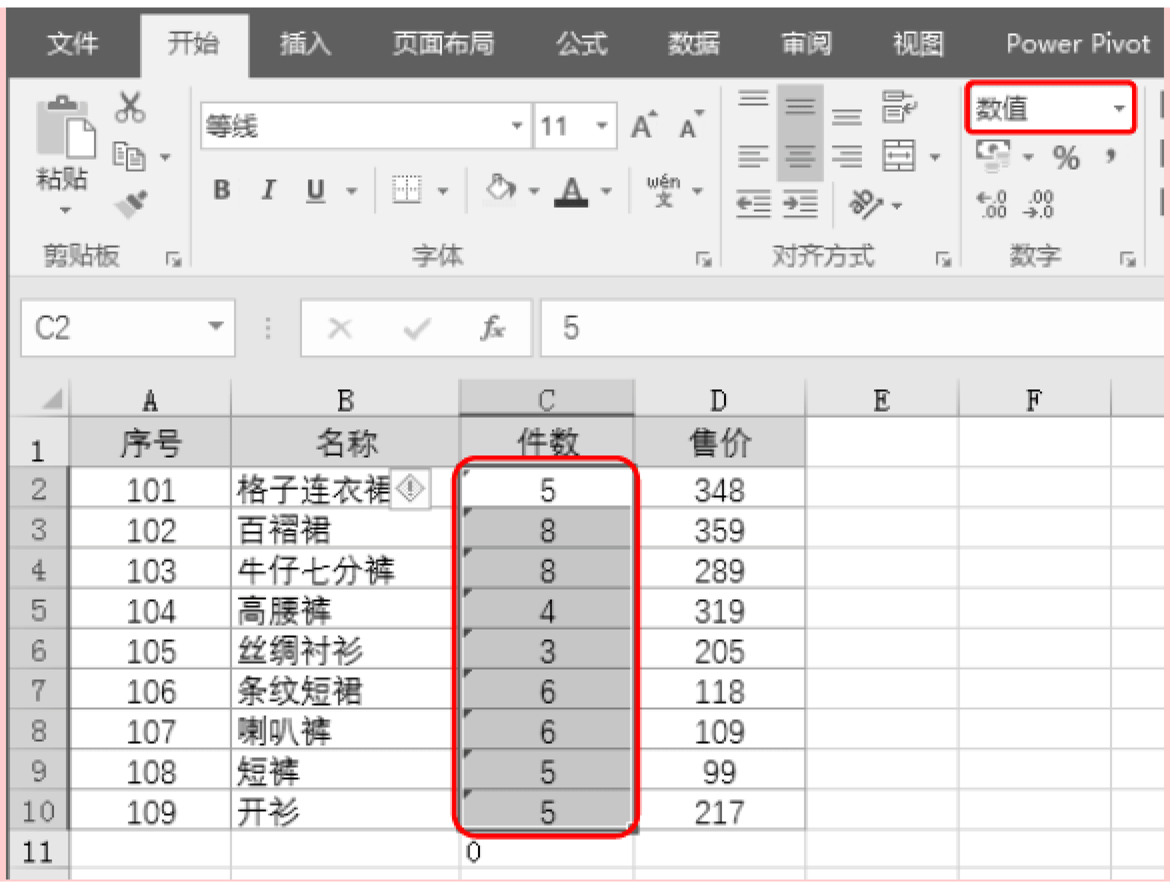


C1　=SUMIF(B4:B13,B1,E4:E13)

	A	B	C	D	E
1		赵韵	1020		
2					
3	序号	代理人姓名	保单号	佣金率	直接佣金
4	1	赵韵	550000241780	0.06	360
5	2	杨蓉蓉	550000255442	0.06	360
6	3	周陈发	550000244867	0.06	360
7	4	赵韵	550000244832	0.1	300
8	5	何海丽	550000241921	0.08	263.2
9	6	崔娜娜	550002060778	0.2	400.02
10	7	张恺	550000177463	0.13	116.88
11	8	文生	550000248710	0.06	360
12	9	李海生	550000424832	0.13	234.78
13	10	赵韵	550000424567	0.06	360

问题 23　为文本型数字重新应用“数值”格式后怎么还是无法进行计算

问题描述：选中数字单元格，为它们应用 **“数值”** 格式，但是数字数据并没有显示成数值数据（如下图所示）。

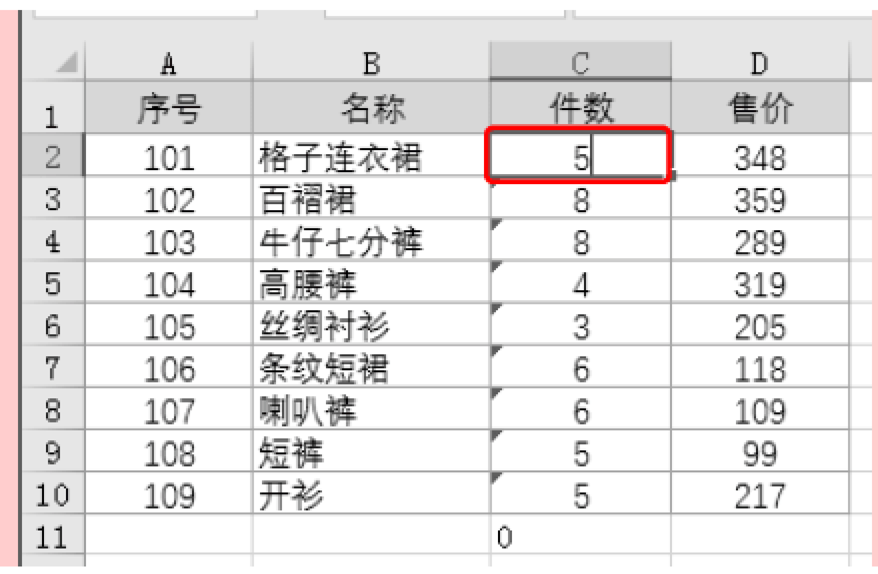


	A	B	C	D	E	F
1	序号	名称	件数	售价		
2	101	格子连衣裙	5	348		
3	102	百褶裙	8	359		
4	103	牛仔七分裤	8	289		
5	104	高腰裤	4	319		
6	105	丝绸衬衫	3	205		
7	106	条纹短裙	6	118		
8	107	喇叭裤	6	109		
9	108	短裤	5	99		
10	109	开衫	5	217		
11			0			

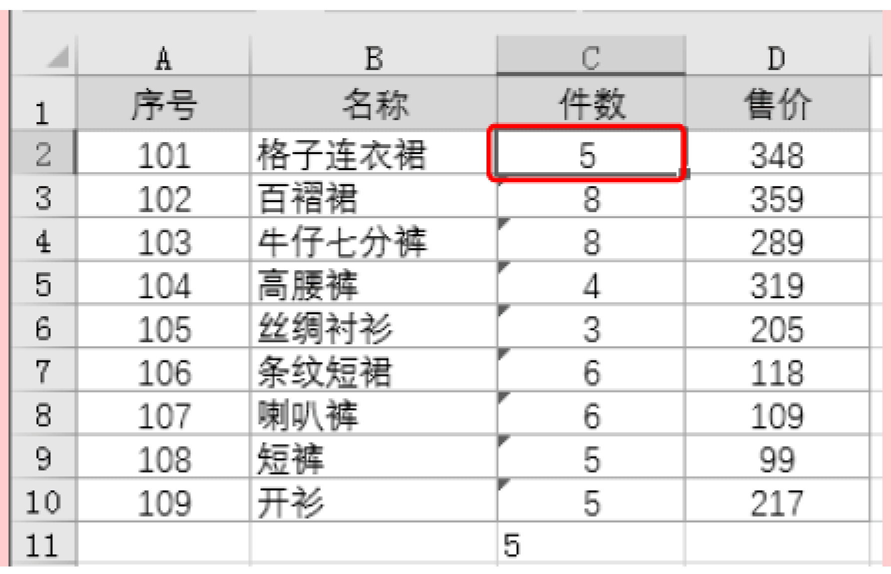
问题解答：

对于已经输入的文本数值，为其应用**“数值”**格式，数字数据并不会显示成数值数据（如下图所示）。

选中单元格，按**“F2”**功能键激活编辑状态（如下图所示），再按**“Enter”**键，即可将数据转换为数值数据，如下图所示。



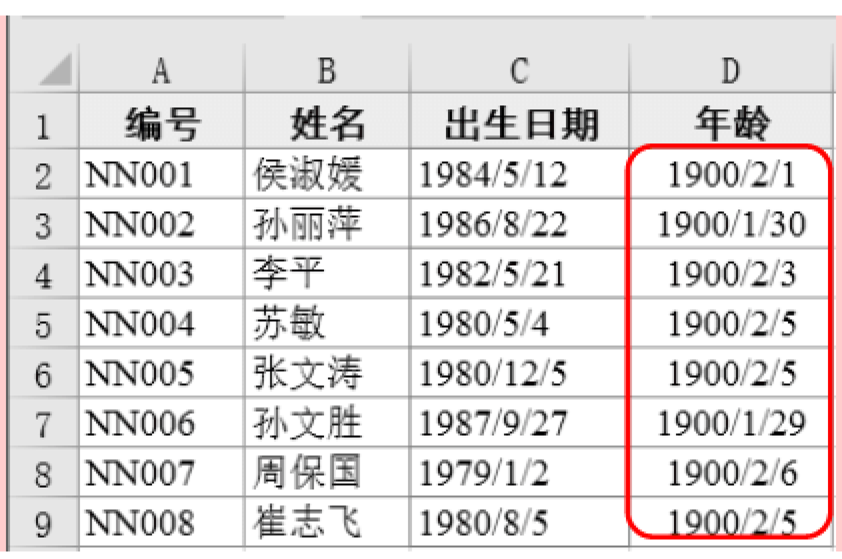
	A	B	C	D
1	序号	名称	件数	售价
2	101	格子连衣裙	5	348
3	102	百褶裙	8	359
4	103	牛仔七分裤	8	289
5	104	高腰裤	4	319
6	105	丝绸衬衫	3	205
7	106	条纹短裙	6	118
8	107	喇叭裤	6	109
9	108	短裤	5	99
10	109	开衫	5	217
11			0	



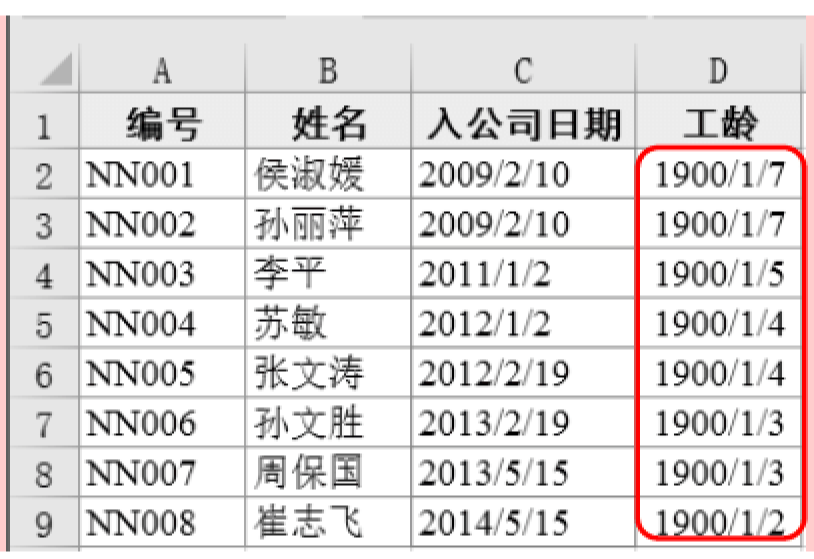
	A	B	C	D
1	序号	名称	件数	售价
2	101	格子连衣裙	5	348
3	102	百褶裙	8	359
4	103	牛仔七分裤	8	289
5	104	高腰裤	4	319
6	105	丝绸衬衫	3	205
7	106	条纹短裙	6	118
8	107	喇叭裤	6	109
9	108	短裤	5	99
10	109	开衫	5	217
11			5	

问题 24　两个日期相减时不能得到差值天数，却返回一个日期值

问题描述：我们在根据员工的出生日期计算年龄，或者根据员工入职时间计算工龄，或者根据其他日期计算结果时，通常得到的结果还是日期，如下图所示。



	A	B	C	D
1	编号	姓名	出生日期	年龄
2	NN001	侯淑媛	1984/5/12	1900/2/1
3	NN002	孙丽萍	1986/8/22	1900/1/30
4	NN003	李平	1982/5/21	1900/2/3
5	NN004	苏敏	1980/5/4	1900/2/5
6	NN005	张文涛	1980/12/5	1900/2/5
7	NN006	孙文胜	1987/9/27	1900/1/29
8	NN007	周保国	1979/1/2	1900/2/6
9	NN008	崔志飞	1980/8/5	1900/2/5



	A	B	C	D
1	编号	姓名	入公司日期	工龄
2	NN001	侯淑媛	2009/2/10	1900/1/7
3	NN002	孙丽萍	2009/2/10	1900/1/7
4	NN003	李平	2011/1/2	1900/1/5
5	NN004	苏敏	2012/1/2	1900/1/4
6	NN005	张文涛	2012/2/19	1900/1/4
7	NN006	孙文胜	2013/2/19	1900/1/3
8	NN007	周保国	2013/5/15	1900/1/3
9	NN008	崔志飞	2014/5/15	1900/1/2

问题解答：

这是因为根据日期进行计算，显示结果的单元格会默认自动设置为日期格式，出现这种情况我们手动把这些单元格设置成常规格式，就会显示数字。

选择需显示常规数字的单元格，在“开始”中的“数字”选项组中单击下拉按钮，在下拉列表中选择“常规”命令，即可将日期变成数字，如下图所示。

